

# Recueil des délais de conservation des documents des commissions scolaires du Québec



Québec, juin 2013

## Recueil des délais de conservation des documents des commissions scolaires du Québec

© Bibliothèque et Archives nationales du Québec et Fédération des commissions scolaires du Québec, c2011, 2013

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2011

ISBN : 978-2-550-60719-9

Coordination : Daniel Ducharme et Éric Turcotte, Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
Alain Guimont, Fédération des commissions scolaires du Québec

Collaboration : Aline Badeaux, commission scolaire de l'Énergie  
Natalie Desmarais, Société GRICS  
Martin Dionne, Société GRICS  
Marie Dubé, commission scolaire des Découvreurs  
Nicole Fortin, commission scolaire de la Beauce-Étchemin  
Viviane Laurendeau, commission scolaire Marguerite-Bourgeoys  
Julie Leblanc, commission scolaire du Val-des-Cerfs  
Carolyn Roy, commission scolaire Marie-Victorin

Validation : Comité intersectoriel de la Direction générale des archives de Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Toute utilisation ou toute reproduction, par quelque moyen que ce soit, doit être autorisée au préalable par la Fédération des commissions scolaires du Québec et par Bibliothèque et Archives nationales du Québec

# TABLE DES MATIÈRES

## 1. [PRÉSENTATION](#)

- 1.1 LE CONTEXTE
- 1.2 LE COMITÉ
- 1.3 VUE D'ENSEMBLE DU RECUEIL

## 2. [PLAN DE CLASSIFICATION](#)

- 2.1 INTRODUCTION AU PLAN DE CLASSIFICATION
- 2.2 LE PLAN DE CLASSIFICATION À DEUX NIVEAUX

## 3. [RÈGLES DE CONSERVATION](#)

- 3.1 INTRODUCTION AU CALENDRIER DE CONSERVATION
- 3.2 PRÉSENTATION DES RÈGLES DE CONSERVATION
- 3.3 LES DÉLAIS DE CONSERVATION

## ANNEXES

[SYSTEMES INFORMATIQUES DE LA SOCIÉTÉ GRICS EN USAGE DANS LES COMMISSIONS SCOLAIRES](#)  
[GLOSSAIRE](#)  
[LISTE DES RÈGLES DE CONSERVATION MODIFIÉES – JUIN 2013](#)  
[INDEX DES RÈGLES DE CONSERVATION](#)

# 1. PRÉSENTATION

## 1.1 LE CONTEXTE

À l'automne 2008, la Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSQ) et Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) se sont associées dans le but de revoir en profondeur le *Recueil des règles de conservation des commissions scolaires* publié en 2002. Cette révision se justifiait par le fait que l'ancien recueil, en dépit de ses qualités, parvenait difficilement à répondre aux exigences de la gestion des documents à l'ère des technologies de l'information. En effet, depuis l'adoption de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, qui proclame l'équivalence fonctionnelle des documents, peu importe leurs supports ou leurs formats, les commissions scolaires et leurs établissements ont fréquemment recours à des documents numériques dans le cadre de leurs activités. Par ailleurs, le partenariat tissé entre la majorité des commissions scolaires et la Société GRICS a renforcé la nécessité de revoir l'ensemble des règles afin d'établir leur conformité avec les nombreux systèmes d'information utilisés dans les commissions scolaires du Québec.

Avec le présent recueil, les commissions scolaires du Québec seront mieux outillées pour répondre adéquatement aux exigences de la gestion des documents.

À cet égard, rappelons qu'une bonne gestion des documents leur permettrait :

- d'assurer la continuité de leurs activités;
- de satisfaire aux exigences des lois et règlements auxquels elles sont soumises;
- de prendre leurs responsabilités à l'égard de leur personnel et de leurs usagers, notamment en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- de participer à la constitution du patrimoine archivistique de l'institution et, par extension, de la société québécoise tout entière.

Ce recueil de délais de conservation constitue un pas important vers la satisfaction de ces exigences archivistiques. Il a essentiellement pour but, d'une part, d'accroître la fiabilité de la gestion des dossiers dans les commissions scolaires et, d'autre part, de rendre cette gestion conforme aux lois et règlements auxquels celles-ci sont soumises, en particulier :

- la *Loi sur les archives*;
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*;
- le *Règlement sur le calendrier de conservation des documents, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*;
- la *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics*.

## 1.2 LE COMITÉ

Dans ce contexte, en janvier 2009, un comité chargé de revoir l'ancien recueil a été mis sur pied afin de proposer un nouvel outil susceptible de répondre aux exigences légales et archivistiques en matière de gestion des documents. Coordonné conjointement par la FCSQ et par BAnQ, ce comité comptait six responsables de la gestion documentaire issus du milieu des commissions scolaires du Québec, auxquels se sont ajoutés des représentants de la Société GRICS à titre d'aides-conseils. Le comité chargé d'élaborer ce nouveau recueil a étendu ses travaux de janvier 2009 à août 2010.

Voici la liste des personnes qui ont œuvré au sein de ce comité de travail :

Coordination : Alain Guimont, Fédération des commissions scolaires du Québec  
Daniel Ducharme, Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Membres : Aline Badeaux, commission scolaire de l'Énergie  
Natalie Desmarais, Société GRICS  
Martin Dionne, Société GRICS  
Marie Dubé, commission scolaire des Découvreurs  
Nicole Fortin, commission scolaire de la Beauce-Etchemin  
Viviane Laurendeau, commission scolaire Marguerite-Bourgeoys  
Julie Leblanc, commission scolaire du Val-des-Cerfs  
Carolyn Roy, commission scolaire Marie-Victorin

### 1.3 VUE D'ENSEMBLE DU RECUEIL

Ce recueil comprend en fait deux outils de gestion :

- un modèle de plan de classification applicable aux dossiers des commissions scolaires et de leurs établissements;
- un recueil des règles de conservation recensant l'ensemble des types et séries de documents que l'on y trouve.

La version PDF de ce recueil est accessible sur le portail Web de Bibliothèque et Archives nationales du Québec ([banq.qc.ca](http://banq.qc.ca)) et, le cas échéant, sur les sites Web de la Fédération des commissions scolaires du Québec ([fcsq.qc.ca](http://fcsq.qc.ca)).

Élaboré en fonction des exigences de la *Loi sur les archives* et du *Règlement sur le calendrier de conservation des documents, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*, ce recueil se veut un outil simple, concis et, surtout, d'une grande souplesse d'utilisation pour l'ensemble des commissions scolaires.

Outre cette présentation, cet outil de gestion des documents comporte trois sections :

- un modèle de plan de classification à deux niveaux;
- un recueil des délais de conservation des documents;
- des annexes : un glossaire, un index, etc.

## 2. PLAN DE CLASSIFICATION

### 2.1 INTRODUCTION AU PLAN DE CLASSIFICATION

#### *Définition*

Le plan de classification est un schéma structuré des activités d'un organisme permettant l'organisation systématique des documents que celui-ci produit ou reçoit afin d'en faciliter la consultation. Il permet d'accéder rapidement au document recherché sans s'attarder à des ensembles documentaires non requis. De plus, il fournit un cadre de référence uniforme qui peut être utile à l'ensemble du personnel d'un organisme. Comme le rappelle la norme ISO 15 489 sur le *records management* (2001b, p. 17), le plan de classification s'arrime aux activités d'un organisme. Il se définit comme une catégorisation et un regroupement des activités d'une organisation et des documents qui en découlent. D'inspiration australienne, la norme ISO 15 489 rappelle avec raison que, avant toute chose, ce sont d'abord des activités que l'on classe et non des documents.

#### *Exigences réglementaires*

En élaborant un plan de classification, une commission scolaire se conforme à plusieurs exigences réglementaires. Au Québec, la *Politique de gestion des documents actifs* du gouvernement du Québec (1985) enjoint aux organisations publiques d'établir et de réviser régulièrement leur « plan de classification » ainsi que « l'index de repérage des documents » qui l'accompagne. De plus, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (1982) met en exergue la nécessité pour une organisation de se doter des moyens lui permettant de retrouver dans les délais prévus les documents d'archives contenant l'information recherchée par un citoyen.

Par ailleurs, la norme ISO 15 489 précise que la classification est un outil de gestion indispensable pour une organisation et pour la conduite de ses affaires. À ce titre, celle-ci doit adapter son système de classification en fonction de ses besoins et de sa structure plus ou moins complexe (2001b, p. 9).

## *Principes fondamentaux*

Le plan de classification repose sur deux principes fondamentaux dont le respect, lors de sa mise en œuvre, peut garantir le succès de son fonctionnement ultérieur.

En premier lieu, le plan de classification est *uniforme*, c'est-à-dire applicable à toutes les unités administratives de l'organisation. En substance, cela signifie que les documents classés sous la cote 510 (« Inventaire du mobilier, de l'équipement et du matériel ») sont toujours de nature identique, peu importe l'endroit où ils se trouvent.

En second lieu, le premier niveau hiérarchique du plan est représenté par l'unité productrice des documents et, en cela, respecte le *principe de provenance*, selon lequel chaque document doit être placé dans le fonds d'où il provient – en l'occurrence, l'unité administrative qui le constitue – et, dans ce fonds, à sa place d'origine. En pratique, cela signifie que les documents classés en fonction des différents niveaux du plan reflètent les activités de l'unité productrice. À ce titre, on ne s'étonnera guère que les dossiers des employés classés sous la cote 320 n'aient pas la même ampleur, en matière d'exhaustivité et d'espace occupé, à la Direction des ressources humaines qu'à la Direction des services pédagogiques. Par conséquent, certaines séries feront l'objet d'un développement plus sophistiqué dans une unité administrative plutôt que dans une autre, et ce, tout simplement parce que la nature des archives d'une unité déterminée reflète ses propres activités de gestion et non pas celles d'une autre unité puisque les activités peuvent varier d'un endroit à un autre.

Le *principe de provenance* est le principe archivistique qui met en application l'énoncé logique suivant : « Le tout est plus grand que la somme de ses parties. » En clair, cela signifie que la connaissance du contexte de création de l'information rend celle-ci plus pertinente. Donc, afin que les dossiers conservent leur pertinence tout au long de leur cycle de vie, *les archives provenant d'une unité administrative ne doivent jamais être mélangées avec les archives d'une autre unité.*

## *Structure classificatoire*

Le plan de classification repose sur une structure numérique et décimale à trois chiffres. Chaque fonction de l'organisation est représentée par un bloc de 100 sous lequel les dossiers sont regroupés en *séries*. Bien que cette structure limite le développement des séries au nombre décimal, elle n'en demeure pas moins d'une grande facilité d'utilisation. Les autres niveaux sont représentés par des centaines et des dizaines. Compte tenu de la nature de ces derniers, les niveaux de classification peuvent être développés sur plusieurs niveaux. Toutefois, pour des raisons pratiques expliquées ci-dessous, nous les avons limités à deux.



Le plan de classification compte 10 séries qui se subdivisent en sous-séries. Ces 10 séries sont implicitement divisées en deux catégories : les *séries de gestion*, c'est-à-dire celles qui regroupent les dossiers découlant des activités communes à la plupart des organisations, et les *séries d'exploitation ou de fonction*, en l'occurrence les séries propres aux fonctions d'une commission scolaire, c'est-à-dire celles qui correspondent à la mission de celle-ci et qui, par conséquent, la distinguent des autres organisations de même nature.

Dans le modèle de plan de classification proposé, les séries 100 à 600 représentent les documents de gestion, et les séries 700 à 1000, les documents d'exploitation ou de fonction.

Un plan de classification étant le reflet fidèle des structures et des activités d'une organisation, il est par définition « unique ». Le plan de classification présenté dans ce guide devra donc être adapté par chaque commission scolaire, qui devra analyser ses activités, recenser ses dossiers, consulter ses gestionnaires et, le cas échéant, approuver le développement des troisième et quatrième niveaux.

# PLAN DE CLASSIFICATION

## **Premier niveau**

- 100 Administration générale
- 200 Législation, affaires juridiques et documents légaux
- 300 Ressources humaines
- 400 Ressources financières
- 500 Ressources matérielles
- 600 Communications et relations publiques
- 700 Ressources informationnelles et technologiques
- 800 Organisation scolaire
- 900 Services d'enseignement
- 1000 Services aux élèves et à la communauté

# PLAN DE CLASSIFICATION

## Deuxième niveau

### **100 Administration générale**

#### **110 Constitution et historique**

Documents relatifs à la constitution de la commission scolaire, à son identification, à son évolution administrative et, plus largement, à son histoire.

#### **120 Organisation administrative et politiques**

Documents relatifs à l'organisation des services, à la décentralisation, à la réglementation, à l'éthique et à la déontologie.

#### **130 Planification et évaluation institutionnelle**

Documents relatifs à la planification, aux orientations et à l'évaluation institutionnelle, par exemple le plan stratégique, les projets éducatifs, les rapports d'activité, la reddition de comptes, les études et les statistiques.

#### **140 Conseils, comités et réunions**

Documents relatifs à la constitution, aux séances et aux réunions du conseil des commissaires et du comité exécutif ainsi qu'aux différents comités statutaires, internes et externes de la commission scolaire et de ses établissements.

**150 Élections scolaires**

Documents relatifs à la liste et aux circonscriptions électorales, aux équipes électorales, à la déclaration, à la proclamation et à la contestation d'élections, au financement des candidats ainsi qu'au déroulement des scrutins.

**160 Consultations publiques**

Documents relatifs aux consultations publiques, aux référendums, aux enquêtes et aux sondages effectués par la commission scolaire.

**200 Législation, affaires juridiques et documents légaux**

**210 Législation et réglementation**

Documents relatifs aux lois, règlements et décrets utiles à la gouvernance de la commission scolaire.

**220 Affaires juridiques et contentieux**

Documents relatifs aux affaires juridiques et au service du contentieux de la commission scolaire, par exemple les avis juridiques, les jurisprudences et les dossiers contentieux.

**230 Plaintes et révision de décisions**

Documents relatifs aux demandes de révision ou à des plaintes relatives à la *Loi sur l'instruction publique*.

**240 Documents légaux : ententes, conventions, contrats**

Documents qui engagent la commission scolaire envers des tiers, notamment les contrats de construction et les contrats d'acquisition de biens et de services, de même que les ententes avec les municipalités, les conventions conclues avec le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) et avec les établissements sous la responsabilité de celui-ci ainsi que tout autre document de même nature.

**250 Accès à l'information et protection des renseignements personnels**

Documents relatifs à la Commission d'accès à l'information, aux demandes d'accès à un document public, aux demandes de communication ou de rectification de renseignements personnels, au registre des demandes d'accès, à la protection des renseignements et à la transmission de renseignements entre organismes publics.

**260 Droit d'auteur**

Documents relatifs à la cession, à la licence ou à l'autorisation par un titulaire de droits sur des œuvres littéraires, artistiques, musicales ou dramatiques ainsi que sur des logiciels, documents attestant des droits d'auteur détenus par la commission scolaire.

**270 Assurances et responsabilité civile**

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

**280 Enquêtes internes**

Documents relatifs aux enquêtes autorisées par la commission scolaire, notamment celles relatives à la gestion de ses ressources et ses activités.

**300 Ressources humaines**

**310 Dotation et gestion des effectifs**

Documents relatifs à la dotation et à la gestion des effectifs de la commission scolaire. Ces documents comprennent les analyses des besoins en personnel, les dossiers de recrutement et les descriptions de postes.

**320 Dossiers des employés et des stagiaires**

Documents relatifs à la constitution et à la gestion des dossiers des employés et des stagiaires.

**330 Conditions de travail et avantages sociaux**

Documents relatifs aux horaires de travail, aux congés, au régime de retraite, aux assurances collectives et à la rémunération.

**340 Gestion de la paie**

*(Cette sous-série peut être classée sous la cote 470.)* Documents relatifs à la rémunération, à la comptabilisation du dossier de paie ainsi qu'aux historiques ou aux sommaires résumant, pour une période donnée, les activités touchant le salaire, les déductions et le régime de retraite d'un membre du personnel.

**350 Évaluation et classification**

Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel, à l'évaluation des postes, au plan de classification, aux demandes de reclassification, aux promotions ainsi qu'à l'ancienneté des membres du personnel.

**360 Formation et perfectionnement**

Documents relatifs aux activités de perfectionnement, aux demandes de formation et aux programmes de perfectionnement, y compris les activités de formation offertes en vertu de la loi 90 (COMFORP).

**370 Relations de travail**

Documents relatifs aux accréditations des associations d'employés ou syndicales, aux adhésions et aux libérations syndicales, aux négociations, aux conventions collectives, aux conditions de travail du personnel, aux accords locaux, aux mesures disciplinaires, aux griefs et aux sentences arbitrales, aux ententes intervenues entre les employés et la commission scolaire ainsi qu'aux conflits de travail (grèves, lock-out).

**380 Santé et sécurité au travail**

Documents relatifs aux activités reliées à la santé et à la sécurité au travail, par exemple les programmes de prévention et le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

**390 Qualité de vie au travail**

Documents relatifs aux activités sociales du personnel, aux gratifications pour activités spéciales (éloges, gestes de reconnaissance, félicitations, etc.), au programme d'aide aux employés, aux mesures de maintien de la qualité de vie au travail ainsi qu'à la prévention du harcèlement.

## **400 Ressources financières**

### **410 Budget**

Documents relatifs à la préparation du budget, au budget officiel approuvé, aux modifications budgétaires et aux budgets décentralisés.

### **420 Comptabilité**

Documents relatifs au plan et aux registres comptables, par exemple les écritures du journal général, le grand livre général, la balance de vérification, la caisse recette, la caisse déboursée ainsi que les comptes clients et les comptes fournisseurs.

### **430 Revenus**

Documents relatifs aux subventions et aux différentes sources de revenus, y compris les fonds recueillis lors des campagnes de financement.

### **440 Dépenses**

Documents relatifs aux dépenses de la commission scolaire : chèques, subventions, commandites, comptes fournisseurs, etc.

### **450 Gestion bancaire**

Documents relatifs aux opérations bancaires et aux mouvements de fonds, par exemple les emprunts, les placements et les garanties.

### **460 Vérification financière**

Documents relatifs au suivi financier et à la vérification interne et externe des comptes de la commission scolaire ainsi qu'à la normalisation du ministère de l'Éducation : états financiers trimestriels et annuels, rapports financiers, etc.

### **470 Gestion de la paie**

*(Cette sous-série peut être classée sous la cote 340.)* Documents relatifs à la rémunération, par exemple les dossiers de paie, les journaux et les relevés de salaire, les feuillets fiscaux, les historiques et les cumulatifs des paiements, etc.

## **500 Ressources matérielles**

### **510 Gestion des ressources mobilières**

Documents relatifs à l'acquisition, au prêt, à la location et à la cession des ressources mobilières de la commission scolaire et de ses établissements.

### **520 Gestion des ressources immobilières**

Documents relatifs à l'acquisition, à l'utilisation et à la cession des ressources immobilières de la commission scolaire et de ses établissements.

### **530 Environnement et gestion de l'énergie**

Documents relatifs à la consommation d'énergie et à l'approvisionnement en ressources énergétiques de la commission scolaire et de ses établissements.

### **540 Véhicules**

Documents relatifs à l'acquisition, à l'utilisation, à l'inventaire et à la cession des véhicules de la commission scolaire et de ses établissements.

### **550 Sécurité**

Documents relatifs à la sécurité, à la protection contre les incendies et à la surveillance des immeubles.

## **600 Communications et relations publiques**

### **610 Planification et représentation**

Documents relatifs au plan de communication, à la signature visuelle, aux activités promotionnelles ainsi qu'aux campagnes publicitaires.

### **620 Cérémonies officielles et activités spéciales**

Documents relatifs aux diverses cérémonies officielles et inaugurations, réceptions, expositions, honneurs, mérites et concours, hommages et activités spéciales, de même qu'aux discours et conférences.



**630 Relations avec les médias**

Documents relatifs aux relations qu'entretient la commission scolaire avec la presse écrite, radiophonique et télévisée. Comprend les conférences et les communiqués de presse, les entrevues radio et télévision ainsi que les revues de presse.

**640 Publications et sites Web**

Documents relatifs à la production, à la diffusion et à la distribution des publications ainsi que les documents relatifs au site Web de la commission scolaire et de ses établissements.

**650 Relations externes**

Documents relatifs aux relations externes qu'entretient la commission scolaire avec le public en général, avec la clientèle et avec d'autres organismes.

**660 Communications internes**

Documents relatifs aux relations internes qu'entretient la commission scolaire avec les membres du personnel.

**700 Ressources informationnelles et technologiques**

**710 Gestion des documents et des archives**

Documents relatifs à la conception et à la mise en œuvre d'un système de gestion des documents et des archives ainsi qu'à ses différentes opérations, de la création des documents jusqu'à leur disposition finale.

**720 Gestion des formulaires et création de documents administratifs**

Documents relatifs à la conception et à la rédaction de documents administratifs.

**730 Reprographie**

Documents relatifs aux opérations de micrographie et à la gestion des photocopieurs.

**740 Informatique et bureautique**

Documents relatifs aux droits d'utilisation et d'accès des usagers, à l'acquisition de logiciels, au développement de systèmes informatiques, à la sécurité et à la sauvegarde des systèmes informatiques ainsi qu'aux sites Web et aux intranets.

**750 Télécommunications**

Documents relatifs à la gestion des systèmes de télécommunications : téléphonie, télécopie, téléavertisseurs, circuits informatiques, équipement de téléconférence, etc.

**760 Courrier et messagerie**

Documents relatifs à la gestion des systèmes de courrier et de messagerie internes et externes.

**800 Organisation scolaire****810 Planification et organisation scolaires**

Documents relatifs à la planification et à l'organisation des cours, à l'élaboration de la grille-matières et du calendrier scolaire, au répertoire des cours, aux services aux élèves, aux modalités de fonctionnement et aux capacités d'accueil des établissements, aux dérogations concernant un programme ainsi qu'à l'organisation des journées pédagogiques.

**820 Admission et inscription**

Documents relatifs aux demandes, critères, conditions et épreuves d'admission, aux choix de cours ou aux options, aux droits de scolarité, aux ententes de scolarisation ainsi qu'aux dérogations concernant certains élèves.

**830 Reconnaissance des apprentissages et des acquis scolaires**

Documents relatifs à la reconnaissance des apprentissages et des acquis scolaires des élèves. Ces documents comprennent les équivalences, les outils de test, les bilans des acquis, etc.

**840 Effectif scolaire**

Documents relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire (incluant la clientèle des services scolaires), à la validation de la clientèle, au bottin des élèves, aux prévisions et aux projections d'effectifs ainsi qu'aux plans de répartition des élèves.

**850 Fréquentation scolaire**

Documents relatifs à la fréquentation au 30 septembre de chaque année, au contrôle des absences, aux transferts d'élèves ainsi qu'aux élèves scolarisés à domicile.

**860 Dossier de l'élève**

Documents relatifs à la gestion des différents dossiers de l'élève : dossier scolaire, dossier d'aide particulière, dossier professionnel (psychologie, orthophonie, etc.) et dossier disciplinaire. Ces documents comprennent également les journaux d'appel et les registres de classe.

**900 Services d'enseignement****910 Programmes d'enseignement ou de formation du ministère**

Documents relatifs à l'éducation préscolaire, primaire et secondaire, aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage ainsi qu'aux programmes d'éducation aux adultes en formation générale, professionnelle et sur mesure du ministère de l'Éducation.

**920 Programmes spéciaux et projets particuliers**

Documents relatifs aux projets à caractère particulier et aux programmes locaux. Ces documents comprennent les écoles vertes (Bruntland), les programmes d'éducation internationale et sports-études, les profils et concentrations, etc.

**930 Services de formation générale des adultes**

Documents relatifs aux services de formation offerts aux adultes.

**940 Formation sur mesure et services de formation offerts aux entreprises et à la main-d'œuvre**

Documents relatifs à la formation sur mesure ainsi qu'aux services de formation offerts aux entreprises et à la main-d'œuvre.

**950 Moyens d'enseignement**

Documents relatifs aux manuels scolaires et aux ressources didactiques, aux ressources documentaires et aux bibliothèques ainsi qu'aux ressources technologiques.

**960 Mesure et évaluation**

Documents relatifs à l'évaluation des apprentissages, aux résultats scolaires et à la sanction des études, aux instruments de mesure (travaux scolaires, examens et portfolios) ainsi qu'à la planification et à la coordination des journées d'examen.

**970 Appui pédagogique**

Documents relatifs aux cours de récupération, aux cours d'été ainsi qu'à l'aide aux devoirs et aux leçons. Ces documents comprennent aussi les mesures relatives au cheminement particulier des élèves, à l'alternance travail-études et aux stages des élèves.

**1000 Services aux élèves et à la communauté**

**1010 Services complémentaires aux élèves**

Documents relatifs aux services d'adaptation scolaire, de psychologie, d'orthophonie, d'orientation scolaire, de psychoéducation, d'éducation spécialisée, d'orthopédagogie, d'animation spirituelle et d'engagement communautaire

**1020 Services particuliers**

Documents relatifs à l'accueil et à la francisation, à l'intégration, au soutien linguistique ainsi qu'à l'enseignement à domicile et en milieu hospitalier.

**1030 Services de santé et services sociaux**

Documents relatifs aux services de santé et aux services sociaux : prévention du tabagisme, du suicide, de la violence, de la toxicomanie, etc.

**1040 Nutrition**

Documents relatifs à l'éducation à la nutrition, aux services alimentaires (cafétéria, traiteur et machines distributrices) et aux programmes d'alimentation (distribution de lait, club des petits-déjeuners).

**1050 Services d'aide aux élèves**

Documents relatifs à l'aide financière, à l'hébergement, au placement étudiant, etc.

**1060 Vie scolaire**

Documents relatifs aux activités socioculturelles et sportives ainsi qu'à la représentation des élèves.

**1070 Service de garde**

Documents relatifs à la gestion des services de garde des établissements scolaires.

**1080 Transport scolaire**

Documents relatifs aux circuits, aux horaires, aux demandes de transport à l'occasion d'activités, aux plaintes, aux statistiques, etc.

### 3. RÈGLES DE CONSERVATION

#### 3.1 INTRODUCTION AU CALENDRIER DE CONSERVATION

##### *Définition et avantages*

Le calendrier de conservation est un outil de gestion qui regroupe les règles de conservation dont se dote une organisation pour rationaliser la conservation et l'élimination de ses dossiers. Il permet de diffuser les règles de conservation, de les appliquer et d'en assurer le contrôle. Plus précisément, le calendrier de conservation décrit l'ensemble des types et des séries de documents relatifs aux activités de l'organisation pour lesquelles des durées de conservation à l'état actif (archives courantes) et semi-actif (archives intermédiaires) ont été déterminées. Le calendrier de conservation prévoit également un mode de disposition des documents à l'état inactif, établissant quels documents seront détruits complètement ou partiellement (tri) et quels documents seront conservés en permanence en tant qu'archives définitives.

Ainsi, le calendrier de conservation détermine essentiellement les durées de conservation et les façons de disposer de documents, quel que soit leur support (papier, microfilm, CD ou DVD, etc.). Il constitue un document juridique indispensable à la gestion efficace des documents. Parmi ses avantages, notons que le respect du calendrier de conservation permet de réaliser des économies substantielles en matériel et en espace d'entreposage ainsi qu'en temps de recherche. De plus, le calendrier de conservation permet d'éviter la destruction de documents importants lors d'épurations sporadiques ou de « grands ménages ». Bien entendu, son application assure la constitution rationnelle de la mémoire de l'établissement, au bénéfice des gestionnaires, des citoyens, des chercheurs et de la société québécoise tout entière.

Les règles de conservation constituent les composantes maîtresses du calendrier de conservation. Il s'agit essentiellement de normes fixées en fonction du jugement porté sur la valeur administrative et juridique des archives. Cette évaluation permet d'établir la durée de conservation et la façon dont on disposera des dossiers depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur conservation.

### *Exigences réglementaires*

En élaborant un calendrier de conservation, une commission scolaire se conforme à plusieurs exigences réglementaires. Au Québec, la *Loi sur les archives* oblige plus de 3000 ministères et organismes publics à « établir et tenir à jour un calendrier de conservation » dont le contenu est détaillé dans le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*. Cette obligation se trouve également dans la *Politique de gestion des documents inactifs du gouvernement du Québec*. La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* insiste quant à elle sur les délais de conservation appliqués notamment aux fichiers de renseignements personnels.

Par ailleurs, la norme ISO 15 489 (2001a, p. 10) recommande que « le système d'archivage puisse faciliter et mettre en œuvre les décisions relatives à la conservation et au sort final des documents ». Pour ce faire, elle recommande d'établir un référentiel de conservation englobant l'ensemble des documents produits ou reçus par une organisation dans le cadre de ses activités (2001b, p. 11). Par « référentiel de conservation », la norme ISO entend un outil de gestion susceptible de se présenter sous plusieurs formes : simple liste énumérative à usage personnel, calendrier de conservation ou tableau de gestion.

### 3.2 PRÉSENTATION DES RÈGLES DE CONSERVATION

Le formulaire de règle de conservation adopté par le comité diffère du formulaire officiel conçu et diffusé par BAnQ mais sa fonction demeure la même.

| <b>Règles de conservation</b>   |  |   |   |                       |                |                     |
|---|--|---|---|-----------------------|----------------|---------------------|
| <b>Règle n° 1</b>   | <b>Titre de la règle 2</b>   | <b>Détenteur du dossier principal 3</b> | <b>Code de classification 4</b>         |                       |                |                     |
| 302   | Égalité en emploi  |   | 310 – Dotation et gestion des effectifs |                       |                |                     |
| <b>Description et utilisation 5</b>   |  |   |   |                       |                |                     |
| Documents relatifs aux programmes d'accès à l'égalité en emploi s'adressant, entre autres, aux femmes, aux personnes handicapées et aux membres des communautés culturelles |  |   |   |                       |                |                     |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |   |   |                       |                |                     |
|   |  | <b>Période d'utilisation 9</b>          |   | <b>Disposition 10</b> |                |                     |
| <b>Délai n° 6</b>   | <b>Types de documents 7</b>  | <b>Supports 8</b>                       | <b>Actif</b>                            | <b>Semi-actif</b>     | <b>Inactif</b> | <b>Essentiel 11</b> |
| D01   | Programmes conçus par ou pour la commission scolaire et rapports-synthèses |   | 2                                       | 0                     | C              | Non                 |
| D02   | Questionnaires d'auto-identification complétés par les employés            |   | 2                                       | 3                     | D              | Non                 |
| <b>Remarques 12</b>   |  | <b>Références juridiques 13</b>         |   |                       |                |                     |

## Notes explicatives

### 1. Règle n°

On inscrit le numéro séquentiel de la règle de conservation. Afin de faciliter le repérage, le premier nombre correspond au premier niveau du plan de classification associé à la règle. Dans l'exemple ci-dessus, la règle n° 302 correspond à la deuxième règle de la série 300 (« Ressources humaines »).



## **2. Titre de la règle**

Le titre consiste en un énoncé clair et concis facilitant l'identification du dossier ou de la série documentaire. Ainsi, autant que possible, nous avons évité :

- d'employer des titres trop généraux, par exemple « informatique » ou « gestion de l'information »;
- de dresser la liste de dossiers semblables avec leurs titres propres. Il est en effet préférable de les regrouper dans une même série avec un titre précis. Exemple : les factures, les états de compte et les reçus ont été regroupés sous l'intitulé « Acquisition de biens et de services » (cote 405).

## **3. Détenteur du dossier principal**

On inscrit le nom de l'unité administrative détentrice de l'exemplaire principal du dossier ou de la série documentaire. Dans les règles de conservation de ce guide, l'unité administrative détentrice de l'exemplaire principal du dossier n'est jamais nommée. Puisque cette unité peut varier d'une commission scolaire à l'autre, il revient à chacune d'elle de désigner le détenteur effectif des dossiers principaux dans le calendrier qu'il présentera à BAnQ pour approbation.

## **4. Code de classification**

On inscrit le code de classification associé à la règle. Dans certains cas, plusieurs cotes peuvent être associées à une seule règle et, inversement, plusieurs règles peuvent être associées à une seule cote. Le présent recueil propose un modèle de plan de classification à deux niveaux que les commissions scolaires sont libres ou non d'adopter.

## **5. Description et utilisation**

On décrit ici le dossier qui fait l'objet de la règle de conservation. Si le titre n'est pas suffisamment explicite, il importe de fournir des renseignements sur l'utilisation qui est faite du dossier par le détenteur du dossier principal.

## **6. Délai de conservation : délai n°**

Si un type de dossier contient différents délais pour différents documents, les numéros des délais permettent de les repérer. On inscrit un nombre séquentiel : D01, D02, et ainsi de suite.

## **7. Types de documents**

Contrairement à ce que prévoit le formulaire officiel de BAnQ, le comité de travail qui a produit ce recueil a pris la décision d'énumérer les types de documents associés au document lui-même ou, à la limite, au sous-dossier, et non à l'ensemble du dossier. Cela a pour avantage de favoriser l'utilisation du calendrier de conservation dans un système d'information, évitant ainsi l'utilisation abusive de délais ouverts.

On énumère ainsi les types de documents qui peuvent se trouver dans le document ou dans le sous-dossier. Pour ce faire, nous recommandons l'usage du pluriel. Ainsi, tout document contenu dans un dossier devra être géré par la règle associée à ce dossier, à moins d'indications contraires. Des documents communs à tous les dossiers n'ont pas été mentionnés afin d'alléger le recueil : correspondance, brouillons, ébauches, notes, etc. L'énumération des types de documents n'étant pas forcément exhaustive, nous avons évité l'emploi de la conjonction « et » à la fin de celle-ci. Il est toutefois obligatoire de mentionner ici un document énuméré sous la rubrique « Remarques » (section 12).

## **8. Délai de conservation : support**

Aucun support de conservation n'est indiqué dans ce guide. Toutefois, son inscription est obligatoire pour tout calendrier de conservation soumis à BAnQ pour approbation.

Voici une typologie des supports recommandée par BAnQ :

- PA : papier
- DM : disque magnétique (disque local et réseau, disquette)
- BM : bande magnétique (bobine ou cassette audio, vidéo ou de données)
- DO : disque optique (CD-ROM, DVD)
- MF : microforme (microfiche, microfilm)
- FI : film (y compris les négatifs et les diapositives)
- AU : autres (à préciser dans les remarques)

## 9. Délai de conservation : période d'utilisation

Les délais de conservation sont inscrits dans cette section. Les chiffres représentent le nombre d'années pendant lequel un dossier est conservé à l'état actif ou semi-actif. Un calendrier comporte aussi des délais ouverts représentés par les codes suivants :

888 : Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne (événement dont la nature est précisée par une remarque à la section n° 12). Il s'agit généralement de la fin d'un processus de travail.

999 : Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

Sauf à de très rares exceptions près, **on n'indique jamais un délai ouvert à l'état semi-actif.**

## 10. Délai de conservation : disposition

Il y a trois modes de disposition possibles.

Conservation : conservation des documents en tant qu'archives historiques

Destruction : destruction des documents

Tri : conservation partielle des documents

Si le mode de disposition à l'état inactif est un tri, une remarque dans la section 12 précise le tri demandé.

## 11. Essentiel

Cette section est facultative, mais nous recommandons vivement sa mise en application, à tout le moins dans le cas des documents essentiels. En effet, il s'avère fort utile de déterminer les documents essentiels de la commission scolaire au moment d'élaborer une *politique de gestion des documents essentiels*, dont la mise en œuvre permettra à l'organisation de reprendre rapidement ses activités après un sinistre.

## 12. Remarques

Cette section permet d'indiquer des précisions en ce qui concerne le tri en disposition finale d'un document ou d'un dossier. Elle peut également s'avérer utile quand il convient d'indiquer un renvoi.

### **13. Références juridiques**

Tous les délais contenus dans ce guide ont été vérifiés et approuvés. On peut toutefois indiquer les articles des lois ou des règlements en vertu desquels des délais de conservation inhabituels par rapport à la pratique archivistique courante sont imposés. Il peut également s'agir d'un règlement interne à l'organisation.

#### **À propos de l'exemplaire principal**

Contrairement à ce que prévoit le formulaire officiel de BANQ, le comité de travail qui a produit ce recueil n'a pas cru utile d'ajouter une section désignant l'exemplaire principal d'un dossier. Ainsi, tous les délais contenus dans ce recueil s'appliquent aux exemplaires principaux des dossiers. Rappelons que l'*exemplaire principal* contient l'information la plus complète sur une activité et est généralement détenu par l'unité administrative qui en a la responsabilité. Par opposition, l'*exemplaire secondaire* reprend en tout ou en partie le contenu de l'exemplaire principal et sert de copie de travail ou de consultation pour les unités administratives qui n'en ont pas la responsabilité. Pour éviter toute redondance, le comité estime que l'exemplaire secondaire d'un dossier a la même durée de vie au stade actif que le dossier principal et, après échéance, doit être détruit. Aucun délai ne lui est assigné au stade semi-actif de son cycle de vie.

# Recueil des délais de conservation

- 100 [Administration générale](#)
- 200 [Législation, affaires juridiques et documents légaux](#)
- 300 [Ressources humaines](#)
- 400 [Ressources financières](#)
- 500 [Ressources matérielles](#)
- 600 [Communications et relations publiques](#)
- 700 [Ressources informationnelles et technologiques](#)
- 800 [Organisation scolaire](#)
- 900 [Services d'enseignement](#)
- 1000 [Services aux élèves et à la communauté](#)

## 100 – Administration générale

### **110 Constitution et historique**

- 101 Constitution
- 102 Mission et valeurs
- 103 Histoire
- 104 Signature visuelle

### **120 Organisation administrative et politiques**

- 105 Structure administrative
- 106 Règlements et politiques
- 107 Directives, normes et procédures
- 108 Éthique et déontologie

### **130 Planification et évaluation institutionnelle**

- 109 Planification
- 110 Rapports d'activité et reddition de comptes
- 111 Études et statistiques
- 112 Évaluation institutionnelle

### **140 Conseils, comités et réunions**

- 113 Conseil des commissaires, comité exécutif et autres comités

### **150 Élections scolaires**

- 114 Circonscriptions électorales
- 115 Constitution, inscription, radiation et dépôt de la liste électorale
- 116 Équipe électorale
- 117 Processus électoral
- 118 Déroulement des scrutins
- 119 Financement électoral
- 120 Contestation d'élections

### **160 Consultations publiques**

- 121 Référendums
- 122 Consultations

## 100 – Administration générale

| <b>Règles de conservation</b>  |   |                                       |                                  |            |             |           |
|--|---|---------------------------------------|----------------------------------|------------|-------------|-----------|
| <b>Règle n°</b>  | <b>Titre de la règle</b>  | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>    |            |             |           |
| 101  | Constitution  | Secrétariat général                   | 110 – Constitution et historique |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |                                       |                                  |            |             |           |
| Documents sur lesquels reposent l'existence et les assises juridiques de la commission scolaire et de ses établissements |   |                                       |                                  |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |                                       |                                  |            |             |           |
|  |   |                                       | Période d'utilisation            |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents  | Supports                              | Actif                            | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Décret d'incorporation ou décret concernant l'intégration, charte et lettres patentes, décret établissant le nom de la commission scolaire ou établissant des changements à l'intérieur des limites territoriales, protocoles de regroupement ou d'intégration de commissions scolaires, actes d'établissement, documents portant sur la création de fondations |                                       | 999                              | 0          | C           | Oui       |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>          |                                  |            |             |           |

## 100 – Administration générale

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                       |                                  |            |             |           |
|---|--|---------------------------------------|----------------------------------|------------|-------------|-----------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>   | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>    |            |             |           |
| 102   | Mission et valeurs   | Secrétariat général                   | 110 – Constitution et historique |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                       |                                  |            |             |           |
| Documents relatifs à l'établissement et au respect de la mission et des valeurs de la commission scolaire |  |                                       |                                  |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                       |                                  |            |             |           |
|   |  |                                       | Période d'utilisation            |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports                              | Actif                            | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Dossier préparatoire   |                                       | 999                              | 0          | D           | Non       |
| D02   | Versions officielles des documents faisant état de la mission ou des valeurs de la commission scolaire |                                       | 999                              | 0          | C           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>          |                                  |            |             |           |



## 100 – Administration générale

| <b>Règles de conservation</b>  |  |                                |                                  |            |             |           |
|--|--|--------------------------------|----------------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle                                    | Détenteur du dossier principal | Code de classification           |            |             |           |
| 103  | Histoire   | Secrétariat général            | 110 – Constitution et historique |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |                                |                                  |            |             |           |
| Documents relatifs à l'histoire de la commission scolaire et de ses établissements |  |                                |                                  |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |                                |                                  |            |             |           |
|  |  |                                | Période d'utilisation            |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents                                   | Supports                       | Actif                            | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Publications, rapports, images animées               |                                | 888 [1]                          | 0          | C           | Non       |
| D02  | Dossiers préparatoires : notes, documents de travail |                                | 888 [1]                          | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |  |                                | <b>Références juridiques</b>     |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents jusqu'à la fin de l'activité.                        |  |                                |                                  |            |             |           |

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                |                              |            |             |           |
|---|--|--------------------------------|------------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle                        | Détenteur du dossier principal | Code de classification       |            |             |           |
| 104   | Signature visuelle – Abolie en juin 2013 |                                |                              |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                |                              |            |             |           |
| Cette règle a été fusionnée avec la règle 602 – Signature graphique et visuelle |  |                                |                              |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                |                              |            |             |           |
|   |  |                                | Période d'utilisation        |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents                       | Supports                       | Actif                        | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
|   |  |                                |                              |            |             |           |
| <b>Remarques</b>  |  |                                | <b>Références juridiques</b> |            |             |           |
|   |  |                                |                              |            |             |           |

## 100 – Administration générale

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                       |   |                   |                    |                  |
|---|--|---------------------------------------|---|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>                       | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>                   |                   |                    |                  |
| 105   | Structure administrative                       | Direction générale                    | 120 – Organisation administrative et politiques |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                       |   |                   |                    |                  |
| Documents relatifs à la définition et à l'évolution des structures administratives ainsi qu'à la décentralisation des activités et des services de la commission scolaire |  |                                       |   |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                       |   |                   |                    |                  |
|   |  |                                       | <b>Période d'utilisation</b>                    |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>                      | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                                    | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01   | Organigramme                                   |                                       | 999   | 0                 | C                  | Non              |
| D02   | Études et rapports d'analyse organisationnelle |                                       | 2   | 0                 | C                  | Non              |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>          |   |                   |                    |                  |

| <b>Règles de conservation</b>  |  |                                       |   |                   |                    |                  |
|--|--|---------------------------------------|---|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>  | <b>Titre de la règle</b>                                       | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>                   |                   |                    |                  |
| 106  | Règlements et politiques                                       | Direction générale                    | 120 – Organisation administrative et politiques |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |                                       |   |                   |                    |                  |
| Documents relatifs aux règlements et politiques adoptés en vertu de la <i>Loi sur l'instruction publique</i> |  |                                       |   |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |                                       |   |                   |                    |                  |
|  |  |                                       | <b>Période d'utilisation</b>                    |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>  | <b>Types de documents</b>                                      | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                                    | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01  | Règlements, politiques, attestations de délégation de pouvoirs |                                       | 999   | 0                 | C                  | Oui              |
| <b>Remarques</b>   |  | <b>Références juridiques</b>          |   |                   |                    |                  |

## 100 – Administration générale

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                       |   |                       |         |             |  |
|---|--|---------------------------------------|---|-----------------------|---------|-------------|--|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>   | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>                   |                       |         |             |  |
| 107   | Directives, normes et procédures   |                                       | 120 – Organisation administrative et politiques |                       |         |             |  |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                       |   |                       |         |             |  |
| Documents relatifs à l'élaboration et à l'approbation de directives, de normes et de procédures de la commission scolaire |  |                                       |   |                       |         |             |  |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                       |   |                       |         |             |  |
|   |  |                                       |   | Période d'utilisation |         | Disposition |  |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports                              | Actif   | Semi-actif            | Inactif | Essentiel   |  |
| D01   | Directives, normes et procédures adoptées par une instance décisionnelle de la commission scolaire |                                       | 999   | 0                     | C       | Oui         |  |
| D02   | Toutes les autres directives, normes et procédures   |                                       | 999   | 0                     | D       | Non         |  |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>          |   |                       |         |             |  |
|   |  |                                       |   |                       |         |             |  |

## 100 – Administration générale

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                       |   |                              |                |                    |  |
|---|--|---------------------------------------|---|------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>                 | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>                   |                              |                |                    |  |
| 108   | Éthique et déontologie                   | Secrétariat général                   | 120 – Organisation administrative et politiques |                              |                |                    |  |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                       |   |                              |                |                    |  |
| Documents relatifs à l'application du code d'éthique et de déontologie ainsi qu'aux conflits d'intérêts |  |                                       |   |                              |                |                    |  |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                       |   |                              |                |                    |  |
|   |  |                                       |   | <b>Période d'utilisation</b> |                | <b>Disposition</b> |  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>                | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                                    | <b>Semi-actif</b>            | <b>Inactif</b> | <b>Essentiel</b>   |  |
| D01   | Déclaration d'intérêts du commissaire    |                                       | 888 [1]   | 3                            | D              | Non                |  |
| D02   | Plaintes, enquêtes, décisions, sanctions |                                       | 888 [2]   | 3                            | D              | Non                |  |
| D03   | Code d'éthique et de déontologie         |                                       | 999   | 0                            | C              | Non                |  |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>          |   |                              |                |                    |  |
| [1] = Conserver les documents pendant la durée du mandat du commissaire.                                |  |                                       |   |                              |                |                    |  |
| [2] = Conserver les documents jusqu'au règlement.   |  |                                       |   |                              |                |                    |  |

## 100 – Administration générale

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                |  |            |             |           |
|---|--|--------------------------------|--|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification                             |            |             |           |
| 109   | Planification  |                                | 130 – Planification et évaluation institutionnelle |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                |  |            |             |           |
| Documents relatifs à la planification et aux orientations de la commission scolaire |  |                                |  |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                |  |            |             |           |
|   |  |                                | Période d'utilisation                              |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports                       | Actif  | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Plan stratégique, plan triennal de répartition et de destination des immeubles, conventions de partenariat, projet éducatif des établissements, plans de réussite, déclaration de services aux usagers |                                | 999  | 0          | C           | Oui       |
| D02   | Études, analyses, rapports concernant la capacité d'accueil des établissements   |                                | 2  | 0          | C           | Non       |
| D03   | Plan d'action en matière de services offerts   |                                | 888 [1]  | 3          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>   |  |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents pendant toute la durée du plan d'action.              |  |                                |  |            |             |           |

## 100 – Administration générale

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                       |  |                   |                    |                  |
|---|--|---------------------------------------|--|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>   | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>                      |                   |                    |                  |
| 110   | Rapports d'activité et reddition de comptes  |                                       | 130 – Planification et évaluation institutionnelle |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                       |  |                   |                    |                  |
| Documents relatifs à l'élaboration des rapports administratifs de la commission scolaire, des établissements et des unités administratives ainsi qu'à la reddition de comptes |  |                                       |  |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                       |  |                   |                    |                  |
|   |  |                                       | <b>Période d'utilisation</b>                       |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>  | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                                       | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01   | Rapports annuels de la commission scolaire, du Protecteur de l'élève et du responsable de l'examen des plaintes ainsi que rapports au ministère et documents de reddition de comptes |                                       | 2  | 0                 | C                  | Non              |
| D02   | Rapports administratifs des établissements et des unités administratives   |                                       | 2  | 0                 | Tri [1]            | Non              |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>          |  |                   |                    |                  |
| [1] = Conserver les rapports récapitulatifs d'activité (annuels, semestriels ou trimestriels, selon la pratique).   |  |                                       |  |                   |                    |                  |

## 100 – Administration générale

| <b>Règles de conservation</b>  |  |                                |  |            |             |           |
|--|--|--------------------------------|--|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification                             |            |             |           |
| 111  | Études et statistiques   |                                | 130 – Planification et évaluation institutionnelle |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |                                |  |            |             |           |
| Documents relatifs aux études et aux statistiques sur les activités de la commission scolaire et de ses établissements |  |                                |  |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |                                |  |            |             |           |
|  |  |                                | Période d'utilisation                              |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents   | Supports                       | Actif  | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Études et statistiques témoignant de façon significative des fonctions et activités de la commission scolaire et de ses établissements |                                | 2  | 3          | C           | Non       |
| D02  | Autres études et statistiques  |                                | 2  | 3          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |  | <b>Références juridiques</b>   |  |            |             |           |

## 100 – Administration générale

| <b>Règles de conservation</b>   |   |                                       |  |                   |                    |                  |
|---|---|---------------------------------------|--|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>                  | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>                      |                   |                    |                  |
| 112   | Évaluation institutionnelle               |                                       | 130 – Planification et évaluation institutionnelle |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |                                       |  |                   |                    |                  |
| Documents relatifs à l'évaluation des activités administratives et pédagogiques réalisées par la commission scolaire ou par un de ses établissements ou une de ses unités administratives |   |                                       |  |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |                                       |  |                   |                    |                  |
|   |   |                                       | <b>Période d'utilisation</b>                       |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>                 | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                                       | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01   | Études, rapports, référentiels            |                                       | 888 [1]  | 0                 | C                  | Non              |
| D02   | Questionnaires et documents préparatoires |                                       | 888 [1]  | 0                 | D                  | Non              |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>          |  |                   |                    |                  |
| [1] = Conserver les documents jusqu'à la fin du processus d'évaluation.   |   |                                       |  |                   |                    |                  |



## 100 – Administration générale

| <b>Règles de conservation</b>  |   |                                |                                     |            |                    |           |
|--|---|--------------------------------|-------------------------------------|------------|--------------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal | Code de classification              |            |                    |           |
| 113  | Conseil des commissaires, comité exécutif, conseil d'établissement et autres comités  |                                | 140 – Conseils, comités et réunions |            |                    |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |                                |                                     |            |                    |           |
| Documents relatifs au fonctionnement du conseil des commissaires, du comité exécutif, des conseils d'établissement et des autres comités internes et externes de la commission scolaire et de ses établissements |   |                                |                                     |            |                    |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |                                |                                     |            |                    |           |
|  |   |                                | <b>Période d'utilisation</b>        |            | <b>Disposition</b> |           |
| Délai n°   | Types de documents  | Supports                       | Actif                               | Semi-actif | Inactif            | Essentiel |
| D01  | Avis de convocation, ordres du jour et documents non déposés  |                                | 2                                   | 0          | D                  | Non       |
| D02  | Procès-verbaux et documents déposés du conseil des commissaires, du comité exécutif, des conseils d'établissement, des conseils d'orientation, des comités d'école ainsi que des comités internes et externes dont le travail a une incidence sur la commission scolaire  |                                | 2                                   | 0          | C                  | Oui       |
| D03  | Procès-verbaux et documents déposés des comités internes et externes dont le travail n'a pas d'incidence sur l'histoire de la commission scolaire   |                                | 2                                   | 0          | D                  | Non       |
| D04  | Procès-verbaux et documents du comité de parents, du comité de gouvernance et d'éthique, du comité de vérification, du comité des ressources humaines ou de tout comité dont l'existence est prévue par la loi et les règlements sur l'instruction publique, du comité consultatif des services aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA), du comité consultatif de transport des élèves, du comité consultatif de gestion, des organismes de participation des parents ainsi que des organismes de participation des élèves |                                | 2                                   | 8          | D                  | Non       |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>   |                                     |            |                    |           |

## 100 – Administration générale

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                       |  |                   |                    |                  |
|---|--|---------------------------------------|--|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b><br>114  | <b>Titre de la règle</b><br>Circonscription électorale | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b><br>150 – Élections scolaires |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à la division du territoire en circonscriptions électorales |  |                                       |  |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                       |  |                   |                    |                  |
|   |  |                                       | <b>Période d'utilisation</b>                               |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>                              | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>   | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01   | Carte électorale et description des circonscriptions   |                                       | 999  | 5                 | C                  | Non              |
| D02   | Dossiers de travail : cartes, listes, statistiques     |                                       | 1  | 5                 | D                  | Non              |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>          |  |                   |                    |                  |

| <b>Règles de conservation</b>  |  |  |  |                   |                    |                  |
|--|--|--|--|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b><br>115   | <b>Titre de la règle</b><br>Constitution, inscription, radiation et dépôt de la liste électorale | <b>Détenteur du dossier principal</b><br>Secrétariat général | <b>Code de classification</b><br>150 – Élections scolaires |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à la constitution, aux demandes d'inscription et de radiation, aux avis de dépôt de la liste électorale ainsi qu'à la constitution de la Commission de révision de la liste électorale |  |  |  |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |  |  |                   |                    |                  |
|  |  |  | <b>Période d'utilisation</b>                               |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>  | <b>Types de documents</b>  | <b>Supports</b>  | <b>Actif</b>   | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01  | Liste électorale, documents préparatoires  |  | 999  | 0                 | D                  | Non              |
| D02  | Inscription, radiation, dépôt de la liste électorale   |  | 888 [1]  | 0                 | D                  | Non              |
| <b>Remarques</b><br>[1] = Conserver les documents un an après l'entrée en vigueur de la nouvelle liste électorale.   |  | <b>Références juridiques</b>                                 |  |                   |                    |                  |

## 100 – Administration générale

| <b>Règles de conservation</b>  |   |                                       |  |            |             |           |
|--|---|---------------------------------------|--|------------|-------------|-----------|
| <b>Règle n°</b><br>116   | <b>Titre de la règle</b><br>Équipe électorale                                   | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b><br>150 – Élections scolaires |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à la constitution de l'équipe électorale |   |                                       |  |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |                                       |  |            |             |           |
|  |   |                                       | Période d'utilisation                                      |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents  | Supports                              | Actif  | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Demandes de reconnaissance de l'équipe électorale ou de modification de son nom |                                       | 888 [1]  | 0          | C           | Non       |
| <b>Remarques</b><br>[1] = Conserver les documents jusqu'aux prochaines élections générales.      |   | <b>Références juridiques</b>          |  |            |             |           |

## 100 – Administration générale

| <b>Règles de conservation</b>   |   |                                |                           |            |             |           |
|---|---|--------------------------------|---------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal | Code de classification    |            |             |           |
| 117   | Processus électoral   |                                | 150 – Élections scolaires |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |                                |                           |            |             |           |
| Documents relatifs au processus électoral de la commission scolaire                           |   |                                |                           |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |                                |                           |            |             |           |
|   |   |                                | Période d'utilisation     |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents  | Supports                       | Actif                     | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Avis publics, déclarations de candidature ou de retrait, proclamations d'élections, assermentations des commissaires, démissions ou déclarations d'inéligibilité de commissaires, décrets de nomination de commissaires, rapports d'élections |                                | 1                         | 0          | C           | Non       |
| D02   | Calendrier des élections, listes du personnel électoral, directives, nominations et assermentations du personnel électoral  |                                | 1                         | 4 [1]      | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>   |                           |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents pendant quatre ans ou jusqu'aux prochaines élections générales. |   |                                |                           |            |             |           |

## 100 – Administration générale

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                       |  |            |             |           |
|---|--|---------------------------------------|--|------------|-------------|-----------|
| <b>Règle n°</b><br>118  | <b>Titre de la règle</b><br>Déroulement des scrutins   | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b><br>150 – Élections scolaires |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs au déroulement des scrutins   |  |                                       |  |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                       |  |            |             |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports                              | Période d'utilisation                                      |            | Disposition |           |
|   |  |                                       | Actif  | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Bulletins de vote  |                                       | 888 [1]  | 0          | D           | Non       |
| D02   | Registres ou relevés de scrutin des élections générales et tout document relatif au déroulement des scrutins |                                       | 1  | 4          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b><br>[1] = Conserver les documents jusqu'à la fin de la période de contestation et, s'il y a lieu, jusqu'à la décision finale. |  | <b>Références juridiques</b>          |  |            |             |           |

## 100 – Administration générale

| <b>Règles de conservation</b>   |   |                                |                           |            |             |           |
|---|---|--------------------------------|---------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal | Code de classification    |            |             |           |
| 119   | Financement électoral   | Secrétariat général            | 150 – Élections scolaires |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |                                |                           |            |             |           |
| Documents relatifs au financement et aux dépenses électorales des candidats |   |                                |                           |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |                                |                           |            |             |           |
|   |   |                                | Période d'utilisation     |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents  | Supports                       | Actif                     | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Autorisations de financement, livrets de reçus pour les contributions électorales, factures |                                | 1                         | 6          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>   |                           |            |             |           |

| <b>Règles de conservation</b>                          |  |                                |                           |            |             |           |
|--|--|--------------------------------|---------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification    |            |             |           |
| 120  | Contestation d'élections   |                                | 150 – Élections scolaires |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>                      |  |                                |                           |            |             |           |
| Documents relatifs à la contestation d'élections       |  |                                |                           |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>                          |  |                                |                           |            |             |           |
|  |  |                                | Période d'utilisation     |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents   | Supports                       | Actif                     | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Requêtes de contestation d'élections et de dépouillement judiciaire, jugements |                                | 888 [1]                   | 0          | C           | Non       |
| <b>Remarques</b>                                       |  | <b>Références juridiques</b>   |                           |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents jusqu'au jugement final. |  |                                |                           |            |             |           |

## 100 – Administration générale

| <b>Règles de conservation</b>  |   |   |                               |                   |                    |                  |
|--|---|---|-------------------------------|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>  | <b>Titre de la règle</b>                                  | <b>Détenteur du dossier principal</b>                                   | <b>Code de classification</b> |                   |                    |                  |
| 121  | Référendums   |   | 160 – Consultations publiques |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |   |                               |                   |                    |                  |
| Documents relatifs aux référendums organisés par la commission scolaire en vertu de la <i>Loi sur l'instruction publique</i> |   |   |                               |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |   |                               |                   |                    |                  |
|  |   |   | <b>Période d'utilisation</b>  |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>  | <b>Types de documents</b>                                 | <b>Supports</b>   | <b>Actif</b>                  | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01  | Avis publics, relevés de votes, déclarations du président |   | 888 [1]                       | 0                 | C                  | Non              |
| D02  | Bulletins de vote   |   | 888 [1]                       | 0                 | D                  | Non              |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>  |                               |                   |                    |                  |
| [1] = Conserver les documents jusqu'à la fin de la période de contestation.  |   | <i>Loi sur l'instruction publique</i> , L.R.Q., c. I-13.3, art. 346-351 |                               |                   |                    |                  |

## 100 – Administration générale

| <b>Règles de conservation</b>   |   |                                |                               |            |             |           |
|---|---|--------------------------------|-------------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal | Code de classification        |            |             |           |
| 122   | Consultations   |                                | 160 – Consultations publiques |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |                                |                               |            |             |           |
| Documents relatifs aux consultations publiques ou aux consultations menées auprès des instances de la commission scolaire |   |                                |                               |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |                                |                               |            |             |           |
|   |   |                                | Période d'utilisation         |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents  | Supports                       | Actif                         | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Mémoires, rapports de consultation et documents connexes relatifs aux consultations publiques   |                                | 2                             | 3          | Tri [1]     | Non       |
| D02   | Mémoires, rapports de consultation et documents connexes relatifs aux consultations menées auprès des instances de la commission scolaire |                                | 2                             | 3          | D           | Non       |
| D03   | Enquêtes et sondages menés par ou pour la commission scolaire   |                                | 2                             | 3          | Tri [1]     | Non       |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>   |                               |            |             |           |
| [1] = Conserver les rapports finaux ainsi que des copies des questionnaires d'enquête ou de sondage.                      |   |                                |                               |            |             |           |



## 200 – Législation, affaires juridiques et documents légaux

### **210 Législation et réglementation**

- 201 Législation et réglementation
- 202 Documents de référence juridique
- 203 Avis publics

### **220 Avis juridiques et contentieux**

- 204 Avis juridiques
- 205 Dossiers contentieux

### **230 Plaintes et révision de décisions**

- 206 Révision de décisions et procédure d'examen des plaintes

### **240 Ententes, conventions et contrats**

- 207 Ententes, conventions, contrats

### **250 Accès à l'information et protection des renseignements personnels**

- 208 Accès à l'information et protection des renseignements personnels
- 209 Fichiers de renseignements personnels

### **260 Droit d'auteur**

- 210 Gestion du droit d'auteur

### **270 Assurances et responsabilité civile**

- 211 Responsabilité civile

### **280 Enquêtes internes**

- 212 Enquêtes internes

## 200 – Législation, affaires juridiques et documents légaux

| <b>Règles de conservation</b>   |                                      |                                       |  |                              |                                     |                              |                  |                    |  |
|---|--------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|------------------|--------------------|--|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>             | <b>Détenteur du dossier principal</b> |  |                              | <b>Code de classification</b>       |                              |                  |                    |  |
| 201   | Législation et réglementation        |                                       |  |                              | 210 – Législation et réglementation |                              |                  |                    |  |
| <b>Description et utilisation</b>   |                                      |                                       |  |                              |                                     |                              |                  |                    |  |
| Documents relatifs aux lois, aux règlements et aux décrets applicables à la commission scolaire ou utiles à la gestion de ses activités |                                      |                                       |  |                              |                                     |                              |                  |                    |  |
| <b>Délais de conservation</b>   |                                      |                                       |  |                              |                                     |                              |                  |                    |  |
|   |                                      |                                       |  |                              |                                     | <b>Période d'utilisation</b> |                  | <b>Disposition</b> |  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>            | <b>Supports</b>                       |  | <b>Actif</b>                 | <b>Semi-actif</b>                   | <b>Inactif</b>               | <b>Essentiel</b> |                    |  |
| D01   | Textes de loi, règlements et décrets |                                       |  | 999                          | 0                                   | D                            | Non              |                    |  |
| <b>Remarques</b>  |                                      |                                       |  | <b>Références juridiques</b> |                                     |                              |                  |                    |  |
|   |                                      |                                       |  |                              |                                     |                              |                  |                    |  |

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                       |  |                              |                                     |                              |                  |                    |  |
|---|--|---------------------------------------|--|------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|------------------|--------------------|--|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>                                 | <b>Détenteur du dossier principal</b> |  |                              | <b>Code de classification</b>       |                              |                  |                    |  |
| 202   | Documents de référence juridique                         | Secrétariat général                   |  |                              | 210 – Législation et réglementation |                              |                  |                    |  |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                       |  |                              |                                     |                              |                  |                    |  |
| Documents détenus à des fins de consultation pour étayer un sujet précis du domaine juridique |  |                                       |  |                              |                                     |                              |                  |                    |  |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                       |  |                              |                                     |                              |                  |                    |  |
|   |  |                                       |  |                              |                                     | <b>Période d'utilisation</b> |                  | <b>Disposition</b> |  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>                                | <b>Supports</b>                       |  | <b>Actif</b>                 | <b>Semi-actif</b>                   | <b>Inactif</b>               | <b>Essentiel</b> |                    |  |
| D01   | Doctrines, jurisprudence et autres écrits de même nature |                                       |  | 888 [1]                      | 0                                   | D                            | Non              |                    |  |
| <b>Remarques</b>  |  |                                       |  | <b>Références juridiques</b> |                                     |                              |                  |                    |  |
| [1] = Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles aux fins de référence.       |  |                                       |  |                              |                                     |                              |                  |                    |  |

## 200 – Législation, affaires juridiques et documents légaux

| <b>Règles de conservation</b>   |                          |                                       |                                     |                       |         |             |  |
|---|--------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---------|-------------|--|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b> | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>       |                       |         |             |  |
| 203   | Avis publics             |                                       | 210 – Législation et réglementation |                       |         |             |  |
| <b>Description et utilisation</b>   |                          |                                       |                                     |                       |         |             |  |
| Avis publics émis par la commission scolaire en vertu de la <i>Loi sur l'instruction publique</i> et de la <i>Loi sur les élections scolaires</i> |                          |                                       |                                     |                       |         |             |  |
| <b>Délais de conservation</b>   |                          |                                       |                                     |                       |         |             |  |
|   |                          |                                       |                                     | Période d'utilisation |         | Disposition |  |
| Délai n°  | Types de documents       | Supports                              | Actif                               | Semi-actif            | Inactif | Essentiel   |  |
| D01   | Avis publics             |                                       | 1                                   | 0                     | C       | Non         |  |
| <b>Remarques</b>  |                          | <b>Références juridiques</b>          |                                     |                       |         |             |  |
|   |                          |                                       |                                     |                       |         |             |  |

## 200 – Législation, affaires juridiques et documents légaux

| <b>Règles de conservation</b>   |                           |                                       |  |                   |                    |                  |
|---|---------------------------|---------------------------------------|--|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>  | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>            |                   |                    |                  |
| 204   | Avis juridiques           | Secrétariat général                   | 220 – Affaires juridiques et contentieux |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>   |                           |                                       |  |                   |                    |                  |
| Documents relatifs aux avis juridiques demandés par la commission scolaire  |                           |                                       |  |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>   |                           |                                       |  |                   |                    |                  |
|   |                           |                                       | <b>Période d'utilisation</b>             |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b> | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                             | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01   | Demandes d'avis juridique |                                       | 888 [1]                                  | 3                 | D                  | Non              |
| D02   | Avis juridiques           |                                       | 888 [1]                                  | 3                 | T [2]              | Non              |
| <b>Remarques</b>  |                           | <b>Références juridiques</b>          |  |                   |                    |                  |
| [1] = Conserver les avis juridiques aussi longtemps qu'ils correspondent à l'état du droit.<br>[2] = Conserver les avis juridiques demandés par la commission scolaire. |                           | <i>Code civil</i> , art. 2925 (3 ans) |  |                   |                    |                  |

## 200 – Législation, affaires juridiques et documents légaux

| <b>Règles de conservation</b>  |  |  |  |            |             |           |
|--|--|--|--|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal         | Code de classification                   |            |             |           |
| 205  | Dossiers contentieux   |  | 220 – Affaires juridiques et contentieux |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |  |  |            |             |           |
| Documents relatifs aux litiges ou aux poursuites impliquant la commission scolaire et ses établissements   |  |  |  |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |  |  |            |             |           |
|  |  |  | Période d'utilisation                    |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents   | Supports                               | Actif                                    | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Mises en demeure, poursuites, requêtes, jugements, règlements hors cours, déclarations sous serment, quittances et autres documents détenus dans le cadre d'un litige ou d'une poursuite |  | 888 [1]                                  | 10         | Tri [2]     | Non       |
| <b>Remarques</b>   |  | <b>Références juridiques</b>           |  |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents jusqu'au dénouement des procédures, y compris les droits d'appel, ou jusqu'à l'exécution du jugement ou du règlement.<br>[2] = Conserver les jugements et les règlements hors cours. |  | <i>Code civil</i> , art. 2924 (10 ans) |  |            |             |           |

## 200 – Législation, affaires juridiques et documents légaux

| <b>Règles de conservation</b>   |   |                                       |  |                   |                    |                  |
|---|---|---------------------------------------|--|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>  | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>            |                   |                    |                  |
| 206   | Révision de décisions et procédure d'examen des plaintes  |                                       | 230 – Plaintes et révisions de décisions |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |                                       |  |                   |                    |                  |
| Documents relatifs aux demandes de révision devant le conseil des commissaires ou concernant les plaintes soumises à la procédure d'examen des plaintes |   |                                       |  |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |                                       |  |                   |                    |                  |
|   |   |                                       | <b>Période d'utilisation</b>             |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>   | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                             | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01   | Demandes de révision, plaintes, pétitions, recommandations du comité de révision ou du protecteur de l'élève, décisions du conseil des commissaires |                                       | 888 [1]                                  | 3                 | D                  | Non              |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>          |  |                   |                    |                  |
| [1] = Conserver les documents jusqu'au dénouement des procédures.   |   |                                       |  |                   |                    |                  |

## 200 – Législation, affaires juridiques et documents légaux

| <b>Règles de conservation</b>  |  |                                |   |            |             |           |
|--|--|--------------------------------|---|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification                  |            |             |           |
| 207  | Ententes, conventions, contrats  |                                | 240 – Ententes, conventions et contrats |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |                                |   |            |             |           |
| Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des ententes, des conventions et des contrats liant la commission scolaire et ses établissements |  |                                |   |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |                                |   |            |             |           |
|  |  |                                | Période d'utilisation                   |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents   | Supports                       | Actif                                   | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Contrats, conventions, ententes portant sur des biens ou des services                            |                                | 888 [1]                                 | 6          | D           | Non       |
| D02  | Contrats, conventions, ententes portant sur des travaux de construction ou de rénovation majeurs |                                | 888 [1]                                 | 10         | C           | Oui       |
| D03  | Contrats d'assurance responsabilité civile   |                                | 888 [1]                                 | 50         | D           | Oui       |
| <b>Remarques</b>   |  | <b>Références juridiques</b>   |   |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents pendant toute la durée de l'entente, de la convention ou du contrat.   |  |                                |   |            |             |           |

## 200 – Législation, affaires juridiques et documents légaux

| <b>Règles de conservation</b>  |  |                                |  |            |             |           |
|--|--|--------------------------------|--|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification   |            |             |           |
| 208  | Accès à l'information et protection des renseignements personnels  |                                | 250 – Accès à l'information et protection des renseignements personnels  |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |                                |  |            |             |           |
| Documents relatifs à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels  |  |                                |  |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |                                |  |            |             |           |
|  |  |                                | Période d'utilisation  |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents   | Supports                       | Actif  | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Ententes avec la Commission d'accès à l'information ou avec d'autres personnes ou organismes                               |                                | 888 [1]  | 6          | D           | Non       |
| D02  | Demandes d'accès, avis de réception, communications écrites, registres, décisions de la Commission d'accès à l'information |                                | 888 [2]  | 3          | T [3]       | Non       |
| <b>Remarques</b>   |  |                                | <b>Références juridiques</b>   |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents pendant toute la durée de l'entente.<br>[2] = Conserver les documents jusqu'à la réponse à la demande d'accès ou jusqu'à l'épuisement des recours juridiques.<br>[3] = Conserver les décisions de la Commission d'accès à l'information. |  |                                | <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels, L.R.Q., A-21</i> |            |             |           |



## 200 – Législation, affaires juridiques et documents légaux

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                       |   |            |             |           |
|---|--|---------------------------------------|---|------------|-------------|-----------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>   | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>   |            |             |           |
| 209   | Fichiers de renseignements personnels  |                                       | 250 – Accès à l'information et protection des renseignements personnels |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                       |   |            |             |           |
| Documents relatifs à la gestion des fichiers contenant des renseignements personnels de la commission scolaire et de ses établissements |  |                                       |   |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                       |   |            |             |           |
|   |  |                                       | Période d'utilisation   |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports                              | Actif   | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Inventaire des fichiers de renseignements personnels, dispenses d'enregistrement, listes de personnes autorisées à consulter certains documents, registres de consultation |                                       | 999   | 3          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>          |   |            |             |           |
|   |  |                                       |   |            |             |           |

## 200 – Législation, affaires juridiques et documents légaux

| <b>Règles de conservation</b>   |   |  |                        |            |             |           |
|---|---|--|------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal                                     | Code de classification |            |             |           |
| 210   | Gestion du droit d'auteur   |  | 260 – Droit d'auteur   |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |  |                        |            |             |           |
| Documents relatifs aux droits d'auteur détenus par la commission scolaire et par ses établissements, de même que ceux relatifs aux licences, autorisations d'utilisation et cessions de droit d'auteur, y compris tout document relatif aux ententes spécifiques d'utilisation et d'acquisition de droit d'auteur |   |  |                        |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |  |                        |            |             |           |
|   |   |  | Période d'utilisation  |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents  | Supports   | Actif                  | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Licences, autorisations d'utilisation, autorisations parentales pour l'utilisation de photographies, de vidéos et d'enregistrements sonores, cessions et attestations de droit d'auteur |  | 888 [1]                | 3          | D           | Non       |
| D02   | Documents attestant des droits d'auteur détenus par la commission scolaire  |  | 888 [2]                | 50         | D           |           |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>                                       |                        |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents jusqu'au terme de la licence.<br>[2] = Conserver pendant la durée de l'entente ou de l'utilisation.   |   | <i>Loi sur le droit d'auteur</i> - L.R.C. (1985), ch. C-42, art. 7 |                        |            |             |           |

## 200 – Législation, affaires juridiques et documents légaux

| <b>Règles de conservation</b>  |  |                                |         |  |                        |             |  |
|--|--|--------------------------------|---------|--|------------------------|-------------|--|
| Règle n°   | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal |         |  | Code de classification |             |  |
| 211  | Responsabilité civile  |                                |         |  | 270 – Assurances       |             |  |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |                                |         |  |                        |             |  |
| Documents relatifs aux demandes d'indemnisation pour dommages matériels et blessures corporelles à la suite d'un accident ou d'un incident survenu à la commission scolaire ou dans un de ses établissements |  |                                |         |  |                        |             |  |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |                                |         |  |                        |             |  |
|  |  |                                |         | Période d'utilisation                          |                        | Disposition |  |
| Délai n°   | Types de documents   | Supports                       | Actif   | Semi-actif                                     | Inactif                | Essentiel   |  |
| D01  | Rapports d'incident, règlements, avis aux assureurs avec demande d'indemnisation |                                | 888 [1] | 5  | D                      | Non         |  |
| D02  | Rapports d'incident, avis aux assureurs sans demande d'indemnisation             |                                | 1       | 3  | D                      | Non         |  |
| <b>Remarques</b>   |  |                                |         | <b>Références juridiques</b>                   |                        |             |  |
| [1] = Conserver les documents jusqu'au règlement du dossier.   |  |                                |         | <i>Code civil du Québec</i> , art 2925 (3 ans) |                        |             |  |

| <b>Règles de conservation</b>   |   |                                |         |                              |                         |             |  |
|---|---|--------------------------------|---------|------------------------------|-------------------------|-------------|--|
| Règle n°  | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal |         |                              | Code de classification  |             |  |
| 212   | Enquêtes internes   |                                |         |                              | 280 – Enquêtes internes |             |  |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |                                |         |                              |                         |             |  |
| Documents relatifs aux enquêtes internes portant sur la gestion des ressources et des activités de la commission scolaire |   |                                |         |                              |                         |             |  |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |                                |         |                              |                         |             |  |
|   |   |                                |         | Période d'utilisation        |                         | Disposition |  |
| Délai n°  | Types de documents  | Supports                       | Actif   | Semi-actif                   | Inactif                 | Essentiel   |  |
| D01   | Documents de preuve, analyses des décisions, rapports d'enquête |                                | 888 [1] | 10                           | D                       | Non         |  |
| <b>Remarques</b>  |   |                                |         | <b>Références juridiques</b> |                         |             |  |
| [1] = Conserver les documents jusqu'au dénouement de l'enquête.   |   |                                |         |                              |                         |             |  |

## 300 – Ressources humaines

### **310 Dotation et gestion des effectifs**

- 301 Gestion des effectifs
- 302 Recrutement
- 303 Égalité en emploi
- 304 Listes d'employés
- 305 Antécédents judiciaires
- 306 Mouvements de personnel et sécurité d'emploi

### **320 Dossiers des employés et des stagiaires**

- 307 Dossier des employés
- 308 Dossier des stagiaires

### **330 Conditions de travail et avantages sociaux**

- 309 Congés du personnel
- 310 Assurances collectives et régime de retraite (dossier général de la commission scolaire)
- 311 Expérience et ancienneté du personnel

### **340 Gestion de la paie**

- 312 Dossiers de paie
- 313 Rapports de paie
- 314 Historiques ou cumulatifs de la paie
- 315 Feuillet fiscaux des membres du personnel
- 316 Régime de retraite

### **350 Évaluation et classification**

- 317 Évaluation du rendement du personnel
- 318 Classification du personnel

### **360 Formation et perfectionnement**

- 319 Formation et perfectionnement

### **370 Relations de travail**

- 320 Accréditations des associations d'employés
- 321 Négociations des conditions de travail et conventions collectives
- 322 Conflits de travail
- 323 Comités formés selon les conventions collectives

### **380 Santé et sécurité au travail**

- 324 Santé et sécurité au travail
- 325 Dossiers santé du personnel
- 326 Harcèlement et violence en milieu de travail

### **390 Qualité de vie au travail**

- 327 Activités sociales
- 328 Programme d'aide aux employés

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                       |   |            |             |           |
|---|--|---------------------------------------|---|------------|-------------|-----------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>   | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>           |            |             |           |
| 301   | Gestion des effectifs  |                                       | 310 – Dotation et gestion des effectifs |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                       |   |            |             |           |
| Documents relatifs à la planification et à l'évaluation des effectifs de la commission scolaire |  |                                       |   |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                       |   |            |             |           |
|   |  |                                       | Période d'utilisation                   |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports                              | Actif                                   | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Analyses de besoins, évaluations des postes                      |                                       | 888 [1]                                 | 3          | D           | Non       |
| D02   | Plans d'allocation des ressources humaines (plans d'effectifs)   |                                       | 999                                     | 12         | D           | Non       |
| D03   | Déclarations d'effectifs (rapports PERCOS) [système Paie et GRH] |                                       | 2                                       | 5          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>          |   |            |             |           |
| [1] Conserver les documents pendant la durée de l'analyse ou de l'évaluation.                   |  |                                       |   |            |             |           |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                |   |            |             |           |
|---|--|--------------------------------|---|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification                  |            |             |           |
| 302   | Recrutement  |                                | 310 – Dotation et gestion des effectifs |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                |   |            |             |           |
| Documents relatifs aux opérations consistant à pourvoir les postes vacants en embauchant de nouveaux employés |  |                                |   |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                |   |            |             |           |
|   |  |                                | Période d'utilisation                   |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports                       | Actif                                   | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Avis de concours incluant la description du poste, offres de services, compositions et rapports du comité de sélection, réponses aux candidats, critères de sélection, tests de sélection, demandes en personnel |                                | 2                                       | 0          | D           | Non       |
| D02   | Listes des résultats des tests de français des candidats   |                                | 999                                     | 0          | D           | Non       |
| D03   | Modèles de tests, protocoles d'administration et de correction   |                                | 999                                     | 0          | D           | Non       |
| D04   | Offres de services à l'extérieur d'un processus de recrutement (curriculum vitæ), tests de français non réussis  |                                | 1                                       | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>   |   |            |             |           |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>   |  |  |   |                   |                    |                  |
|---|--|--|---|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>   | <b>Détenteur du dossier principal</b>  | <b>Code de classification</b>           |                   |                    |                  |
| 303   | Égalité en emploi  |  | 310 – Dotation et gestion des effectifs |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |  |   |                   |                    |                  |
| Documents relatifs aux programmes d'accès à l'égalité en emploi s'adressant, entre autres, aux femmes, aux personnes handicapées et aux membres des communautés culturelles |  |  |   |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |  |   |                   |                    |                  |
|   |  |  | <b>Période d'utilisation</b>            |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>  | <b>Supports</b>  | <b>Actif</b>                            | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01   | Programmes conçus par ou pour la commission scolaire et rapports-synthèses |  | 2                                       | 0                 | C                  | Non              |
| D02   | Questionnaires d'auto-identification complétés par les employés            |  | 2                                       | 3                 | D                  | Non              |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>   |   |                   |                    |                  |
|   |  | <i>Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics,</i><br>L.R.Q., c. A-2.01 |   |                   |                    |                  |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>   |   |                                |   |            |             |           |
|---|---|--------------------------------|---|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal | Code de classification                  |            |             |           |
| 304   | Listes d'employés   |                                | 310 – Dotation et gestion des effectifs |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |                                |   |            |             |           |
| Documents relatifs aux différentes listes utilisées pour la gestion courante des activités<br>Pour la liste officielle d'ancienneté, référez-vous à la règle 311. |   |                                |   |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |                                |   |            |             |           |
| Délai n°  | Types de documents  | Supports                       | Période d'utilisation                   |            | Disposition |           |
|   |   |                                | Actif                                   | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Listes de suppléance  |                                | 999                                     | 0          | D           | Non       |
| D02   | Listes de rappel du personnel, listes de priorité d'emploi, d'embauche ou d'engagement, listes de mise en disponibilité |                                | 999                                     | 12         | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>   |   |            |             |           |



## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                |   |            |             |           |
|---|--|--------------------------------|---|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification                  |            |             |           |
| 305   | Antécédents judiciaires  |                                | 310 – Dotation et gestion des effectifs |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                |   |            |             |           |
| Documents relatifs à la vérification d'antécédents judiciaires du personnel |  |                                |   |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                |   |            |             |           |
|   |  |                                | Période d'utilisation                   |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports                       | Actif                                   | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Déclarations d'antécédents judiciaires, vérifications policières, décisions du comité d'évaluation |                                | 888 [1]                                 | 7          | D           | Non       |
| D02   | Listes de vérification, plans d'action, grilles d'analyse  |                                | 999                                     | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>   |   |            |             |           |
| [1] = Durée de l'emploi, du bénévolat ou du contrat de service              |  |                                |   |            |             |           |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                |   |            |             |           |
|---|--|--------------------------------|---|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification                  |            |             |           |
| 306   | Mouvements de personnel et sécurité d'emploi   |                                | 310 – Dotation et gestion des effectifs |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                |   |            |             |           |
| Documents relatifs aux mouvements de personnel et au processus de sécurité d'emploi |  |                                |   |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                |   |            |             |           |
|   |  |                                | Période d'utilisation                   |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports                       | Actif                                   | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Listes des affectations souhaitées par le personnel, processus d'affectation et de mutation, plans de comblement de postes, bassins d'affectations et de mutations |                                | 999                                     | 0          | D           | Non       |
| D02   | Listes des abolitions de postes, mutations, affectations, promotions, rétrogradations, mises à pied temporaires, cessations d'emploi                               |                                | 999                                     | 3          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>   |   |            |             |           |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>                                  |  |                                |   |            |             |           |
|--|--|--------------------------------|---|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification                        |            |             |           |
| 307  | Dossiers des employés  |                                | 320 – Dossiers des employés et des stagiaires |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>                              |  |                                |   |            |             |           |
| Documents relatifs à la constitution des dossiers des employés |  |                                |   |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>                                  |  |                                |   |            |             |           |
|  |  |                                | Période d'utilisation                         |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents   | Supports                       | Actif   | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Fiches d'identification des employés, offres de services, curriculum vitæ, certificats de naissance, diplômes, attestations de scolarité et d'expérience, contrats d'engagement, visas d'emploi<br>Mouvements de personnel : nomination, permanence, mutation, rétrogradation, mise en disponibilité, prêt de services, avancement d'échelon, promotion, congédiement, démission, retraite ou décès<br>Congés avec ou sans solde, congés sabbatiques à traitement différé, congés parentaux, temps partagé, libérations syndicales à long terme, résultats au test de français réussi, attestations de durée d'emploi ou carte d'expérience (la plus complète) |                                | 888 [1]                                       | 75 [2]     | Tri [3]     | Oui       |
| D02  | Formulaires d'adhésion syndicale ou association professionnelle, descriptions de tâche, tâches éducatives ou charges d'enseignement, horaires de travail, probations (si brevet) et autorisations d'enseignement, formulaires de souscription ou de modification à une assurance collective, évaluations annuelles et rapports de rendement, autorisations provisoires d'enseigner (avant 2007), cartes de secourisme ou d'ordre professionnel (copies), attestations d'emploi, commission de commissaire à l'assermentation, changements d'adresse,.  |                                | 999   | 5          | D           | Oui       |
| D03  | Examens médicaux d'embauche, assermentations, suspensions  |                                | 888 [1]                                       | 3          | D           | Non       |

## 300 – Ressources humaines

|  |   |   |         |        |   |     |
|--|---|---|---------|--------|---|-----|
| D04  | Attestations ou rapports d'absence [ <b>système Paie et GRH</b> ], de suppléance, de remplacement ou de rémunération à la pièce, rapports de temps (employés surnuméraires, heures supplémentaires, rétroactivité de paiements divers) <u>accompagnés d'un historique ou d'un cumulatif</u> , état de la caisse maladie, libérations syndicales court terme, prêts de service à la pièce ou à court terme, documents relatifs aux mises à pied cyclique |   | 1       | 6      | D | Non |
| D05  | Attestations ou rapports d'absence [ <b>système Paie et GRH</b> ], de suppléance, de remplacement ou de rémunération à la pièce, rapports de temps (employés surnuméraires, heures supplémentaires, rétroactivité de paiements divers) <u>en l'absence d'un historique ou d'un cumulatif</u>  |   | 1       | 58     | D | Non |
| D06  | Régime de retraite (demandes de rachat, remboursements)   |   | 888 [1] | 75 [4] | D | Oui |
| <b>Remarques</b><br>[1] = Conserver les documents pendant toute la durée de l'emploi.<br>[2] = Jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans ou 10 ans après son départ, selon la durée la plus longue, voire six ans après son décès.<br>[3] = Conserver tous les dossiers des directeurs généraux ainsi que les dossiers des employés nés aux années 1 de chaque décennie.<br>[4] = Jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans ou 10 ans après son départ, selon la durée la plus longue. |   | <b>Références juridiques</b><br><i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (3 ans)<br><i>Loi sur l'administration fiscale</i> (chapitre A-6.002), art. 35.1<br><i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. 1, art. 230<br><i>Loi sur l'assurance-emploi</i> , 1996, c. 23, art. 87 (6 ans) |         |        |   |     |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>                                      |  |                                |   |            |             |           |
|--|--|--------------------------------|---|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle                        | Détenteur du dossier principal | Code de classification                        |            |             |           |
| 308  | Dossiers des stagiaires                  |                                | 320 – Dossiers des employés et des stagiaires |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>                                  |  |                                |   |            |             |           |
| Documents relatifs aux stagiaires reçus par la commission scolaire |  |                                |   |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>                                      |  |                                |   |            |             |           |
|  |  |                                | Période d'utilisation                         |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents                       | Supports                       | Actif   | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Demandes de stage, rapports d'évaluation |                                | 2   | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |  | <b>Références juridiques</b>   |   |            |             |           |

| <b>Règles de conservation</b>   |   |                                |  |            |             |           |
|---|---|--------------------------------|--|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal | Code de classification                           |            |             |           |
| 309   | Congés du personnel   | Ressources humaines            | 330 – Conditions de travail et avantages sociaux |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |                                |  |            |             |           |
| Documents relatifs aux congés spéciaux, aux congés parentaux, aux congés sans traitement, aux congés sabbatiques à traitement différé ainsi qu'aux vacances |   |                                |  |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |                                |  |            |             |           |
|   |   |                                | Période d'utilisation                            |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents  | Supports                       | Actif  | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Listes d'employés en congé, choix et autorisation de vacances |                                | 2  | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>   |  |            |             |           |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>  |   |  |  |                   |                    |                  |
|--|---|--|--|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>  | <b>Titre de la règle</b>  | <b>Détenteur du dossier principal</b>          | <b>Code de classification</b>                    |                   |                    |                  |
| 310  | Assurances collectives et régime de retraite (dossier général de la commission scolaire)          |  | 330 – Conditions de travail et avantages sociaux |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |  |  |                   |                    |                  |
| Documents relatifs aux régimes d'assurance vie, d'assurance maladie, d'assurance dentaire et d'assurance salaire ainsi qu'au régime de retraite du personnel |   |  |  |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |  |  |                   |                    |                  |
|  |   |  | <b>Période d'utilisation</b>                     |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>  | <b>Types de documents</b>   | <b>Supports</b>                                | <b>Actif</b>                                     | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01  | Régime de protection des assurances collectives et modifications, régime de retraite du personnel |  | 888 [1]  | 3                 | D                  | Non              |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>                   |  |                   |                    |                  |
| [1] = Tant que les assurances et le régime sont en vigueur ou tant qu'il y a des bénéficiaires ou des ayants droit.  |   | <i>Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans)</i> |  |                   |                    |                  |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>   |   |   |  |            |             |           |
|---|---|---|--|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal  | Code de classification                           |            |             |           |
| 311   | Expérience et ancienneté du personnel   |   | 330 – Conditions de travail et avantages sociaux |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>                                     |   |   |  |            |             |           |
| Documents relatifs au cumul d'expérience et d'ancienneté du personnel |   |   |  |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |   |  |            |             |           |
|   |   |   | Période d'utilisation                            |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents  | Supports  | Actif  | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Calculs d'expérience et d'ancienneté des employés, listes préliminaires             |   | 999  | 0          | D           | Non       |
| D02   | Listes officielles d'ancienneté   |   | 999  | 10         | D           | Non       |
| D03   | En l'absence d'un cumulatif, historiques des périodes d'enseignement des formateurs |   | 1  | 58         | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>  |  |            |             |           |
|   |   | <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (3 ans)<br><i>Loi sur l'administration fiscale</i> (chapitre A-6.002), art. 35.1<br><i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. 1, art. 230<br><i>Loi sur l'assurance-emploi</i> , 1996, c. 23, art. 87 (6 ans) |  |            |             |           |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>  |  |   |                          |            |             |           |
|--|--|---|--------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal  | Code de classification   |            |             |           |
| 312  | Dossiers de paie   |   | 340 – Gestion de la paie |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |   |                          |            |             |           |
| Documents à la pièce témoignant des activités relatives aux revenus et aux déductions des membres du personnel |  |   |                          |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |   |                          |            |             |           |
|  |  |   | Période d'utilisation    |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents   | Supports  | Actif                    | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Notes de service de la Direction des ressources humaines relatives à la rémunération (avancements d'échelon, congés, diminutions de salaire), arrêts ou saisies de salaire, retenues à la source, relevés ou cessations d'emploi [ <b>système Paie et GRH</b> ], déclarations pour supplément à payer (prime de responsabilité, chef de groupe, dépassement des maxima d'élèves, responsable d'écoles), avertissement de suppléance<br><br>Rétroactivité de paiements divers, équité salariale, documents relatifs aux congés et aux diminutions de salaire <u>accompagnés d'un historique ou d'un cumulatif</u> |   | 1                        | 6          | D           | Non       |
| D02  | Rétroactivité de paiements divers <u>sans historique ni cumulatif</u>  |   | 1                        | 58         | D           | Non       |
| D03  | Déclarations du personnel pour retenues à la source (impôt), formulaires d'adhésion au dépôt direct  |   | 999                      | 7          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |  | <b>Références juridiques</b><br><i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (3 ans)<br><i>Loi sur l'administration fiscale</i> (chapitre A-6.002), art. 35.1<br><i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. 1, art. 230<br><i>Loi sur l'assurance-emploi</i> , 1996, c. 23, art. 87 (6 ans) |                          |            |             |           |



## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>  |   |  |                          |            |             |           |
|--|---|--|--------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal   | Code de classification   |            |             |           |
| 313  | Rapports de paie  |  | 340 – Gestion de la paie |            |             |           |
| Description et utilisation   |   |  |                          |            |             |           |
| Documents résumant pour chaque période de paie les activités touchant la rémunération du personnel |   |  |                          |            |             |           |
| Délais de conservation   |   |  |                          |            |             |           |
|  |   |  | Période d'utilisation    |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents  | Supports   | Actif                    | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Dossiers d'assurance collective : listes pré-paie, listes de changements venant de l'assureur, mises à jour de transactions   |  | 1                        | 0          | D           | Non       |
| D02  | Dossiers d'assurance collective : listes post-paie (sommatif de la facturation électronique), autofacturation <b>[système Paie et GRH]</b> .  |  | 1                        | 6          | D           | Non       |
| D03  | Journaux des salaires (accompagnés d'un historique ou d'un cumulatif) <b>[système Paie et GRH]</b> , relevés de salaire et de retenues <b>[système Paie et GRH]</b> , rapports d'exemption et de retenues à la source, suppléments de traitement, listes de chèques <b>[système Paie et GRH]</b> et de dépôts bancaires, listes d'anomalies du calcul et du contrôle du calcul de la paie, sommaire des déductions, conciliation des salaires des enseignants |  | 1                        | 6          | D           | Non       |
| D04  | Journaux des salaires (sans historique ou cumulatif) <b>[système Paie et GRH]</b>   | PA   | 1                        | 58         | D           | Oui       |
| D05  | Journaux des salaires (sans historique ou cumulatif) <b>[système Paie et GRH]</b>   | DM   | 75 [1]                   | 0          | D           | Oui       |
| Remarques  |   | Références juridiques  |                          |            |             |           |
| [1] = Jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans.                           |   | <i>Loi sur l'administration fiscale</i> (chapitre A-6.002), art. 35.1<br><i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 |                          |            |             |           |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>  |   |   |                              |            |                    |           |
|--|---|---|------------------------------|------------|--------------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal  | Code de classification       |            |                    |           |
| 314  | Historiques ou cumulatifs de paie   |   | 340 – Gestion de la paie     |            |                    |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |   |                              |            |                    |           |
| Documents résumant pour une année fiscale ou budgétaire les activités touchant les paiements, le salaire, les retenues à la source, les absences et le régime de retraite du personnel |   |   |                              |            |                    |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |   |                              |            |                    |           |
|  |   |   | <b>Période d'utilisation</b> |            | <b>Disposition</b> |           |
| Délai n°   | Types de documents  | Supports  | Actif                        | Semi-actif | Inactif            | Essentiel |
| D01  | Cumulatifs fiscaux et budgétaires [ <b>système Paie et GRH</b> ], historiques ou cumulatifs de paiements et de déductions [ <b>système Paie et GRH</b> ], sommaires de temps de travail et de suppléance, historiques des dossiers du personnel, historiques d'absences, historiques de paiements, cumulatifs du régime de retraite | PA  | 1                            | 58         | D                  | Oui       |
| D02  | Cumulatifs fiscaux et budgétaires [ <b>système Paie et GRH</b> ], historiques ou cumulatifs de paiements et de déductions [ <b>système Paie et GRH</b> ], sommaires de temps de travail et de suppléance, historiques des dossiers du personnel, historiques d'absences, historiques de paiements, cumulatifs du régime de retraite | DM  | 75 [1]                       | 0          | D                  | Oui       |
| D03  | Historiques d'assurance-emploi, cumulatifs par compte ou par code budgétaire, bottins d'emplois   | PA  | 1                            | 6          | D                  | Non       |
| D04  | Historiques d'assurance-emploi, cumulatifs par compte ou par code budgétaire, bottins d'emplois   | DM  | 7                            | 0          | D                  | Non       |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>  |                              |            |                    |           |
| [1] = Jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans.   |   | <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (3 ans)<br><i>Loi sur l'administration fiscale</i> (chapitre A-6.002), art. 35.1<br><i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. 1, art. 230<br><i>Loi sur l'assurance-emploi</i> , 1996, c. 23, art. 87 (6 ans) |                              |            |                    |           |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>   |  |  |                          |            |             |           |
|---|--|--|--------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal   | Code de classification   |            |             |           |
| 315   | Feuillets fiscaux du personnel   |  | 340 – Gestion de la paie |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |  |                          |            |             |           |
| Documents relatifs aux feuillets d'impôt provinciaux et fédéraux du personnel |  |  |                          |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |  |                          |            |             |           |
|   |  |  | Période d'utilisation    |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports   | Actif                    | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Feuillets fiscaux : T4, T4A, T5, relevés 1, 2 et 3 [système Paie et GRH / système Dofin] | PA   | 1                        | 58         | D           | Non       |
| D02   | Feuillets fiscaux : T4, T4A, T5, relevés 1, 2 et 3 [système Paie et GRH / système Dofin] | DM   | 75 [1]                   | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>   |                          |            |             |           |
| [1] = Jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans.      |  | <i>Loi sur l'administration fiscale</i> (chapitre A-6.002), art. 35.1<br><i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. 1, art. 230 |                          |            |             |           |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                |                          |            |             |           |
|---|--|--------------------------------|--------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification   |            |             |           |
| 316   | Régime de retraite   |                                | 340 – Gestion de la paie |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                |                          |            |             |           |
| Documents relatifs à la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA) |  |                                |                          |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                |                          |            |             |           |
|   |  |                                | Période d'utilisation    |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports                       | Actif                    | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Rapports annuels, rapports de conciliation ou de validation, facturation de la CARRA (factures faisant foi des variations des cotisations déclarées et des variations d'insuffisance au nom d'un membre du personnel) [ <b>système Paie et GRH</b> ] |                                | 1                        | 58         | D           | Oui       |
| D02   | Liste des membres du personnel ayant cumulé 35 ans de service, états de compte de la CARRA [ <b>système Paie et GRH</b> ]  |                                | 1                        | 6          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>   |                          |            |             |           |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>   |                                      |                                       |                                    |                   |                    |                  |  |
|---|--------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------|--------------------|------------------|--|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>             | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>      |                   |                    |                  |  |
| 317   | Évaluation du rendement du personnel |                                       | 350 – Évaluation et classification |                   |                    |                  |  |
| <b>Description et utilisation</b>   |                                      |                                       |                                    |                   |                    |                  |  |
| Documents relatifs à la gestion de l'évaluation du rendement du personnel de la commission scolaire. Les documents reliés à l'évaluation spécifique d'un membre du personnel doivent être classés au dossier de celui-ci. |                                      |                                       |                                    |                   |                    |                  |  |
| <b>Délais de conservation</b>   |                                      |                                       |                                    |                   |                    |                  |  |
|   |                                      |                                       | <b>Période d'utilisation</b>       |                   | <b>Disposition</b> |                  |  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>            | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                       | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |  |
| D01   | Programmes, guides, formulaires      |                                       | 999                                | 0                 | Tri [1]            | Non              |  |
| <b>Remarques</b>  |                                      | <b>Références juridiques</b>          |                                    |                   |                    |                  |  |
| [1] = Conserver les programmes et les guides conçus par ou pour la commission scolaire.   |                                      |                                       |                                    |                   |                    |                  |  |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>  |                                     |                                       |                                    |                   |                    |                  |
|--|-------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>  | <b>Titre de la règle</b>            | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>      |                   |                    |                  |
| 318  | Classification du personnel         | Ressources humaines                   | 350 – Évaluation et classification |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>  |                                     |                                       |                                    |                   |                    |                  |
| Documents relatifs à l'attribution des différentes classes d'emploi du personnel |                                     |                                       |                                    |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>  |                                     |                                       |                                    |                   |                    |                  |
|  |                                     |                                       | <b>Période d'utilisation</b>       |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>  | <b>Types de documents</b>           | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                       | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01  | Plans de classification des emplois |                                       | 999                                | 0                 | C                  | Non              |
| D02  | Demandes de reclassification        |                                       | 888 [1]                            | 2                 | D                  | Non              |
| <b>Remarques</b>   |                                     | <b>Références juridiques</b>          |                                    |                   |                    |                  |
| [1] = Conserver les documents jusqu'à la décision finale.                        |                                     |                                       |                                    |                   |                    |                  |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>   |  |  |                                     |            |             |           |
|---|--|--|-------------------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal   | Code de classification              |            |             |           |
| 319   | Formation et perfectionnement  |  | 360 – Formation et perfectionnement |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |  |                                     |            |             |           |
| Documents relatifs à la réalisation d'activités de formation ou de perfectionnement |  |  |                                     |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |  |                                     |            |             |           |
|   |  |  | Période d'utilisation               |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports   | Actif                               | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Offres et demandes de perfectionnement, listes d'inscriptions, rapports d'évaluation; documents portant sur les activités de formation ou de perfectionnement, les congrès ou les colloques non organisés par la commission scolaire ainsi que sur les stages effectués au sein ou à l'extérieur de la commission scolaire |  | 2                                   | 0          | D           | Non       |
| D02   | Déclarations des activités de formation en vertu de la <i>Loi sur le développement de la main-d'œuvre</i>  |  | 2                                   | 5          | D           | Non       |
| D03   | Documents relatifs aux programmes et activités de formation organisés par la commission scolaire (plans de perfectionnement ou de développement, programmes d'insertion professionnelle ou de mentorat)  |  | 2                                   | 0          | C           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>   |                                     |            |             |           |
|   |  | <i>Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, L.R.Q., c. D-8.3</i> |                                     |            |             |           |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>  |   |  |                            |            |             |           |
|--|---|--|----------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal                                       | Code de classification     |            |             |           |
| 320  | Accréditations et associations d'employés   |  | 370 – Relations de travail |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |  |                            |            |             |           |
| Documents relatifs à la reconnaissance officielle de la représentation d'un groupe d'employés ayant reçu une accréditation syndicale de la Commission des relations du travail |   |  |                            |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |  |                            |            |             |           |
|  |   |  | Période d'utilisation      |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents  | Supports   | Actif                      | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Documents d'accréditation officielle d'une association d'employés                             |  | 999                        | 0          | C           | Non       |
| D02  | Dossiers d'associations d'employés, incluant les associations du personnel-cadre et non cadre |  | 888 [1]                    | 5          | D           | Non       |
| D03  | Listes syndicales annuelles, listes de représentants syndicaux                                |  | 999                        | 3          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>   |                            |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents tant que les associations représentent les membres.  |   | <i>Code du travail</i> , L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres |                            |            |             |           |



## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>   |  |  |                            |            |             |           |
|---|--|--|----------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal                                       | Code de classification     |            |             |           |
| 321   | Négociations des conditions de travail et des conventions collectives  |  | 370 – Relations de travail |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |  |                            |            |             |           |
| Documents relatifs aux négociations des conditions de travail des employés      |  |  |                            |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |  |                            |            |             |           |
|   |  |  | Période d'utilisation      |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports   | Actif                      | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Avis de rencontre, mandats donnés à une association de commissions scolaires pour négocier et conclure des conventions collectives, documents de soutien ayant servi à la négociation d'ententes locales |  | 888 [1]                    | 8          | D           | Non       |
| D02   | Conventions collectives ou ententes locales conclues avec les associations d'employés, décrets et règlements du gouvernement   |  | 999                        | 0          | C           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>   |                            |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents jusqu'à la signature de la convention collective. |  | <i>Code du travail</i> , L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres |                            |            |             |           |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>  |   |   |   |            |             |           |
|--|---|---|---|------------|-------------|-----------|
| <b>Règle n°</b><br>322   | <b>Titre de la règle</b><br>Conflits de travail   | <b>Détenteur du dossier principal</b>                               | <b>Code de classification</b><br>370 – Relations de travail |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |   |   |            |             |           |
| Documents relatifs aux conflits de travail avec le personnel des commissions scolaires, portant notamment sur les griefs, les grèves et les lock-out ainsi que sur les mesures prises lors de ces situations.<br>Pour les mesures disciplinaires, voir aussi la règle 307 (dossiers des employés). |   |   |   |            |             |           |
| Délais de conservation   |   |   |   |            |             |           |
|  |   |   | Période d'utilisation                                       |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents  | Supports  | Actif   | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Griefs et règlements de griefs, incluant les ententes hors cour et les sentences arbitrales                         |   | 888 [1]   | 8          | Tri [2]     | Non       |
| D02  | Dossiers de mesures disciplinaires : convocations, avertissements, réprimandes, mesures imposées                    |   | 888 [3]   | 0          | D           | Non       |
| D03  | Dossiers des conflits de travail : déclarations de lock-out ou d'avis de grève, décisions du commissaire du travail |   | 888 [4]   | 0          | C           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>  |   |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents jusqu'au règlement du grief.<br>[2] = Conserver les ententes hors cour et les sentences arbitrales.<br>[3] = Conserver les documents aussi longtemps que nécessaire<br>[4] = Conserver les documents pendant toute la durée du conflit.                              |   | <i>Code du travail, L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres</i> |   |            |             |           |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>   |   |   |                               |                   |                    |                  |
|---|---|---|-------------------------------|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>                            | <b>Détenteur du dossier principal</b>                               | <b>Code de classification</b> |                   |                    |                  |
| 323   | Comités formés en vertu des conventions collectives |   | 370 – Relations de travail    |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |   |                               |                   |                    |                  |
| Documents relatifs aux comités paritaires formés de représentants syndicaux et patronaux et régis par les conventions collectives : comité des relations de travail, comité des griefs, comité de négociation, comité de perfectionnement, comité sur l'organisation du travail ainsi que tout autre comité paritaire |   |   |                               |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |   |                               |                   |                    |                  |
|   |   |   | <b>Période d'utilisation</b>  |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>                           | <b>Supports</b>   | <b>Actif</b>                  | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01   | Procès-verbaux et documents déposés                 |   | 2                             | 8                 | D                  | Non              |
| D02   | Ordres du jour, avis de convocation                 |   | 1                             | 0                 | D                  | Non              |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>  |                               |                   |                    |                  |
|   |   | <i>Code du travail, L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres</i> |                               |                   |                    |                  |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>  |   |                                |                                    |            |             |           |
|--|---|--------------------------------|------------------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal | Code de classification             |            |             |           |
| 324  | Santé et sécurité au travail  |                                | 380 – Santé et sécurité au travail |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |                                |                                    |            |             |           |
| Documents relatifs au dossier général de la commission scolaire en ce qui a trait à la santé et à la sécurité au travail |   |                                |                                    |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |                                |                                    |            |             |           |
|  |   |                                | Période d'utilisation              |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents  | Supports                       | Actif                              | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Avis de cotisation, modifications de taux, avis de calcul du taux personnalisé, avis de paiement, relevés mensuels de prestations, déclarations des stagiaires, rapports annuels à la CSST [ <b>système Paie et GRH</b> ] |                                | 2                                  | 5          | D           | Non       |
| D02  | Programmes de prévention, programmes de santé et sécurité de la commission scolaire, registres d'incidents, d'accidents et de premiers secours  |                                | 999                                | 0          | C           | Non       |
| D03  | Rapports d'inspection des milieux de travail, documents de visite et rapports d'intervention en ergonomie   |                                | 888 [1]                            | 5          | D           | Non       |
| D04  | Listes d'employés en arrêt de travail   |                                | 999                                | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>   |                                    |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents jusqu'au règlement de la situation.  |   |                                |                                    |            |             |           |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                |                                    |            |                    |           |
|---|--|--------------------------------|------------------------------------|------------|--------------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification             |            |                    |           |
| 325   | Dossiers santé du personnel  |                                | 380 – Santé et sécurité au travail |            |                    |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                |                                    |            |                    |           |
| Documents relatifs aux retraits préventifs, à la santé ainsi qu'aux accidents de travail du personnel   |  |                                |                                    |            |                    |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                |                                    |            |                    |           |
|   |  |                                | <b>Période d'utilisation</b>       |            | <b>Disposition</b> |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports                       | Actif                              | Semi-actif | Inactif            | Essentiel |
| D01   | Documents portant sur les retraits préventifs (examens médicaux, avis d'arrêt de travail) et sur les assignations temporaires  |                                | 888 [1]                            | 5          | D                  | Non       |
| D02   | Tout document ayant trait à l'assurance salaire, aux absences à long terme ou à l'invalidité : rapports médicaux, rapports d'expertise, documents de retour progressif<br>Déclarations d'accidents de travail avec demande d'indemnisation : rapports médicaux, rapports d'expertise, assignations temporaires |                                | 888 [2]                            | 75 [3]     | D                  | Non       |
| D03   | Déclarations d'accidents de travail sans demande d'indemnisation, le tout accompagné d'un registre d'incidents, d'accidents et de premiers soins   |                                | 1                                  | 6          | D                  | Non       |
| D04   | Déclarations d'accidents de travail sans demande d'indemnisation, en l'absence d'un registre d'incidents, d'accidents et de premiers soins   |                                | 1                                  | 35         | D                  | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>   |                                    |            |                    |           |
| <p>[1] = Conserver les documents jusqu'à la fin du retrait préventif.</p> <p>[2] = Conserver les documents pendant toute la durée de l'emploi.</p> <p>[3] = Jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans ou 10 ans après son départ, selon la durée la plus longue, voire 6 ans après son décès.</p> |  |                                |                                    |            |                    |           |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>  |   |                                       |                                    |                   |                    |                  |
|--|---|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>  | <b>Titre de la règle</b>  | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>      |                   |                    |                  |
| 326  | Harcèlement et violence en milieu de travail  |                                       | 380 – Santé et sécurité au travail |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |                                       |                                    |                   |                    |                  |
| Documents relatifs aux mesures prises par l'employeur dans le cadre d'un programme de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail |   |                                       |                                    |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |                                       |                                    |                   |                    |                  |
|  |   |                                       | <b>Période d'utilisation</b>       |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>  | <b>Types de documents</b>   | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                       | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01  | Programmes ou mesures de prévention mis en œuvre par la commission scolaire                             |                                       | 999                                | 0                 | C                  | Non              |
| D02  | Dossiers de plainte : formulaires de déclaration de plainte, convocations, rapports du comité d'enquête |                                       | 888 [1]                            | 35                | D                  | Non              |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>          |                                    |                   |                    |                  |
| [1] = Conserver les documents jusqu'au règlement final.  |   |                                       |                                    |                   |                    |                  |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                |                                 |            |             |           |
|---|--|--------------------------------|---------------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification          |            |             |           |
| 327   | Activités sociales et récréatives  |                                | 390 – Qualité de vie au travail |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                |                                 |            |             |           |
| Documents relatifs aux mesures d'accueil et d'intégration du personnel ainsi qu'aux activités sociales et récréatives |  |                                |                                 |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                |                                 |            |             |           |
|   |  |                                | Période d'utilisation           |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports                       | Actif                           | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Mesures d'accueil et d'intégration du personnel : listes de participants, programmes |                                | 999                             | 3          | D           | Non       |
| D02   | Activités sociales et récréatives : programmes, états financiers                     |                                | 2                               | 0          | Tri [1]     | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>   |                                 |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents présentant un intérêt pour l'histoire de la commission scolaire.                        |  |                                |                                 |            |             |           |

## 300 – Ressources humaines

| <b>Règles de conservation</b>  |  |                                       |                                 |                   |                    |                  |
|--|--|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>  | <b>Titre de la règle</b>                                 | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>   |                   |                    |                  |
| 328  | Programme d'aide au personnel                            |                                       | 390 – Qualité de vie au travail |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |                                       |                                 |                   |                    |                  |
| Documents relatifs au programme d'aide offert par la commission scolaire à son personnel |  |                                       |                                 |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |                                       |                                 |                   |                    |                  |
|  |  |                                       | <b>Période d'utilisation</b>    |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>  | <b>Types de documents</b>                                | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                    | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01  | Programme conçu par la commission scolaire, statistiques |                                       | 999                             | 0                 | C                  | Non              |
| D02  | Programme non conçu par la commission scolaire           |                                       | 2                               | 0                 | D                  | Non              |
| <b>Remarques</b>   |  | <b>Références juridiques</b>          |                                 |                   |                    |                  |
|  |  |                                       |                                 |                   |                    |                  |



## 400 – Ressources financières

### **410 Budget**

401 Budget

### **420 Comptabilité**

402 Registres comptables

### **430 Revenus**

403 Revenus

404 Taxes scolaires

### **440 Dépenses**

405 Acquisition de biens et services

406 Taxes gouvernementales

### **450 Gestion bancaire**

407 Opérations bancaires

408 Mouvements de fonds

### **460 Vérification financière**

409 Rapports financiers

### **470 Gestion de la paie**

Voir la section « Ressources humaines », série 340

## 400 – Ressources financières

| <b>Règles de conservation</b>  |   |                                       |                               |            |             |           |
|--|---|---------------------------------------|-------------------------------|------------|-------------|-----------|
| <b>Règle n°</b>  | <b>Titre de la règle</b>  | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b> |            |             |           |
| 401  | Budget  |                                       | 410 – Budget                  |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |                                       |                               |            |             |           |
| Documents relatifs à la préparation des budgets, aux budgets officiels approuvés, aux modifications budgétaires et aux budgets décentralisés |   |                                       |                               |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |                                       |                               |            |             |           |
|  |   |                                       | Période d'utilisation         |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents  | Supports                              | Actif                         | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Budgets officiels [ <b>système Dofin</b> ] et documents d'approbation   |                                       | 2                             | 0          | C           | Non       |
| D02  | Règles, paramètres, prévisions, certifications d'allocations, budgets d'opérations courantes [ <b>système Dofin</b> ], budgets des établissements, budgets d'immobilisations, budgets d'investissement, révisions et transferts de budget |                                       | 2                             | 5          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>          |                               |            |             |           |
|  |   |                                       |                               |            |             |           |

## 400 – Ressources financières

| <b>Règles de conservation</b>  |  |   |                        |            |             |           |
|--|--|---|------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal  | Code de classification |            |             |           |
| 402  | Registres comptables   |   | 420 – Comptabilité     |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |   |                        |            |             |           |
| Documents relatifs à la production et à la tenue des registres comptables de la commission scolaire et de ses établissements |  |   |                        |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |   |                        |            |             |           |
|  |  |   | Période d'utilisation  |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents   | Supports  | Actif                  | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Grand livre général et balances de vérification [ <b>système Dofin</b> ]   |   | 1                      | 0          | C           | Non       |
| D02  | Caisses-recettes, caisses-déboursés et écritures de journal (journal général) <u>en l'absence du grand livre général</u> [ <b>système Dofin</b> ]  |   | 1                      | 6          | C           | Non       |
| D03  | Plans comptables, caisses-recettes, caisses-déboursés et <u>écritures de journal (journal général)</u> , registres de chèques, <u>registres des comptes fournisseurs</u> , <u>registres des comptes clients</u> [ <b>système Dofin</b> ] |   | 1                      | 6          | D           | [1]       |
| <b>Remarques</b>   |  | <b>Références juridiques</b>  |                        |            |             |           |
| [1] = Sont essentiels les types de documents <u>soulignés</u>  |  | <i>Loi sur l'administration fiscale</i> (chapitre A-6.002), art. 35.1<br><i>Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230</i> |                        |            |             |           |

## 400 – Ressources financières

| <b>Règles de conservation</b>   |  |  |                        |            |             |           |
|---|--|--|------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal   | Code de classification |            |             |           |
| 403   | Revenus  |  | 430 – Revenus          |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |  |                        |            |             |           |
| Documents relatifs aux différentes sources de revenus de la commission scolaire |  |  |                        |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |  |                        |            |             |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports   | Période d'utilisation  |            | Disposition |           |
|   |  |  | Actif                  | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Demandes et autorisations d'allocations et autres revenus (location de salles, droits de scolarité), copies de reçus<br>Feuilles fiscaux : relevés 24 (frais de garde d'enfants) [ <b>système Avant-garde</b> ], relevés 8 (montant pour études postsecondaires) [système Jade-Tosca], relevés T2202A (certificats pour frais de scolarité, montants relatifs aux études et montants pour manuels) [ <b>système Jade-Tosca</b> ], documents servant au crédit d'impôt pour la condition physique des enfants [ <b>système GPI / Avant-garde</b> ], campagnes de financement des établissements |  | 1                      | 6          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>   |                        |            |             |           |
|   |  | <i>Loi sur l'administration fiscale</i> (chapitre A-6.002), art. 35.1<br><i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 |                        |            |             |           |

## 400 – Ressources financières

| <b>Règles de conservation</b>   |   |   |                        |            |             |           |
|---|---|---|------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal  | Code de classification |            |             |           |
| 404   | Taxe scolaire   |   | 430 – Revenus          |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |   |                        |            |             |           |
| Documents relatifs à la taxation, à la facturation et à la perception de la taxe scolaire |   |   |                        |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |   |                        |            |             |           |
|   |   |   | Période d'utilisation  |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents  | Supports  | Actif                  | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Rôles d'évaluation, avis de modification, certificats d'évaluation  |   | 999                    | 3          | D           | Non       |
| D02   | Rôles de perception, rôles complémentaires, compensations tenant lieu de taxe scolaire, comptes de taxe, conciliations de comptes de taxe, remboursements de la taxe, rapports concernant la taxation, la facturation et la perception [ <b>système TFP</b> ] |   | 1                      | 6          | D           | Non       |
| D03   | Mandats de saisie, documents de vente pour non-paiement, documents de faillite, jugements, états de taxe impayée [ <b>système TFP</b> ]   |   | 888 [1]                | 6          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>  |                        |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents pendant un an ou jusqu'au règlement du litige.              |   | <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (3 ans)<br><i>Loi sur l'administration fiscale</i> (chapitre A-6.002), art. 35.1<br><i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 |                        |            |             |           |

## 400 – Ressources financières

| <b>Règles de conservation</b>   |  |   |                        |            |             |           |
|---|--|---|------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal  | Code de classification |            |             |           |
| 405   | Acquisition de biens et de services  |   | 440 – Dépenses         |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>                                     |  |   |                        |            |             |           |
| Documents financiers relatifs à l'acquisition de biens et de services |  |   |                        |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |   |                        |            |             |           |
|   |  |   | Période d'utilisation  |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports  | Actif                  | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Demandes d'achat et d'approvisionnement, bons de commande, factures, bons de livraison, notes de crédit, états de compte, relevés de frais de déplacement, remboursements de petite caisse [ <b>systèmes Dofin, GPI et Avant-Garde</b> ] |   | 1                      | 6          | D           | Non       |
| D02   | Listes de fournisseurs, mises à jour des comptes du grand livre [ <b>système Dofin</b> ], états de situation financière, journaux de transactions comptables [ <b>système Dofin</b> ]  |   | 999                    | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>  |                        |            |             |           |
|   |  | <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (3 ans)<br><i>Loi sur l'administration fiscale</i> (chapitre A-6.002), art. 35.1<br><i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 |                        |            |             |           |

## 400 – Ressources financières

| <b>Règles de conservation</b>  |   |  |   |            |             |           |
|--|---|--|---|------------|-------------|-----------|
| <b>Règle n°</b><br>406   | <b>Titre de la règle</b><br>Taxes gouvernementales  | <b>Détenteur du dossier principal</b>  | <b>Code de classification</b><br>440 – Dépenses |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs aux droits de douane et d'accise, à la taxe sur les produits et services (TPS) et à la taxe de vente du Québec (TVQ) |   |  |   |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |  |   |            |             |           |
|  |   |  | Période d'utilisation                           |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents  | Supports   | Actif   | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Déclarations, exemptions et récupérations de taxes (TPS et TVQ), droits de douane et d'accise |  | 1   | 6          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b><br><i>Loi sur l'administration fiscale</i> (chapitre A-6.002), art. 35.1<br><i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 |   |            |             |           |

## 400 – Ressources financières

| <b>Règles de conservation</b>   |   |   |                        |            |             |           |
|---|---|---|------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal  | Code de classification |            |             |           |
| 407   | Opérations bancaires  |   | 450 – Gestion bancaire |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>                                     |   |   |                        |            |             |           |
| Documents relatifs aux opérations bancaires de la commission scolaire |   |   |                        |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |   |                        |            |             |           |
|   |   |   | Période d'utilisation  |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents  | Supports  | Actif                  | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Carnets ou relevés de banque, bordereaux de dépôt [ <b> systèmes Avant-garde ou GPI </b> ], états de comptes bancaires, certifications bancaires, chèques, mandats, traites, documents de conciliation bancaire [ <b> systèmes Dofin ou GPI pour les écoles ou Avant-garde </b> ] |   | 1                      | 6          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>  |                        |            |             |           |
|   |   | <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (3 ans)<br><i>Loi sur l'administration fiscale</i> (chapitre A-6.002), art. 35.1<br><i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 |                        |            |             |           |



## 400 – Ressources financières

| <b>Règles de conservation</b>  |  |   |                        |            |             |           |
|--|--|---|------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal  | Code de classification |            |             |           |
| 408  | Mouvements de fonds  |   | 450 – Gestion bancaire |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |   |                        |            |             |           |
| Documents relatifs aux emprunts, aux placements et aux garanties de la commission scolaire   |  |   |                        |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |   |                        |            |             |           |
|  |  |   | Période d'utilisation  |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents   | Supports  | Actif                  | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Emprunts, placements et garanties : marges de crédit, contrats de prêt à terme, contrats d'emprunt, contrats de change à terme, émissions d'obligations, certificats d'actions, dépôts à terme, certificats de placement ou de dépôt |   | 888 [1]                | 6          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |  | <b>Références juridiques</b>  |                        |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents jusqu'à leur échéance.<br>Appliquez, le cas échéant, la règle 408 aux documents qui ne sont plus produits par la commission scolaire, par exemple les certificats d'obligations ainsi que les coupons d'intérêt et de transfert. |  | <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (3 ans)<br><i>Loi sur l'administration fiscale</i> (chapitre A-6.002), art. 35.1<br><i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230<br><i>Loi sur le Curateur public</i> , L.R.Q., c. C-81, art. 24.1 |                        |            |             |           |

## 400 – Ressources financières

| <b>Règles de conservation</b>  |  |   |                               |            |                    |           |
|--|--|---|-------------------------------|------------|--------------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal  | Code de classification        |            |                    |           |
| 409  | Vérification financière  |   | 460 – Vérification financière |            |                    |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |   |                               |            |                    |           |
| Documents relatifs à la vérification financière interne et externe de la commission scolaire |  |   |                               |            |                    |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |   |                               |            |                    |           |
|  |  |   | <b>Période d'utilisation</b>  |            | <b>Disposition</b> |           |
| Délai n°   | Types de documents   | Supports  | Actif                         | Semi-actif | Inactif            | Essentiel |
| D01  | États financiers au 30 juin et au 31 mars, approbations du ministère, documents de normalisation du ministère et rapports des vérificateurs externes<br>Dossiers de soutien aux états financiers : calculs de l'amortissement, analyses du surplus et du déficit accumulé, provisions pour congé de maladie et pour vacances |   | 2                             | 0          | C                  | Oui       |
| D02  | Vérification interne, rapports financiers des établissements scolaires et des services de garde [ <b>système Dofin</b> ], rapports financiers trimestriels au 30 septembre, au 31 décembre, au 31 mars et au 30 juin   |   | 1                             | 6          | D                  | Non       |
| <b>Remarques</b>   |  | <b>Références juridiques</b><br><i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (3 ans)<br><i>Loi sur l'administration fiscale</i> (chapitre A-6.002), art. 35.1<br><i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230<br><i>Loi sur l'équilibre budgétaire</i> , art. 280<br><i>Loi sur l'administration financière</i> modifiée, L.R.Q., c. A-6.001, art. 77 |                               |            |                    |           |

## 500 – Gestion des ressources matérielles

### **510 Gestion des ressources mobilières**

- 501 Acquisition et cession des ressources mobilières
- 502 Location et prêt de biens meubles
- 503 Inventaire des biens meubles

### **520 Gestion des ressources immobilières**

- 504 Acquisition et cession de biens immobiliers
- 505 Prêt et location de biens immobiliers
- 506 Construction, aménagement, rénovation et réparation de biens immobiliers
- 507 Réparation et entretien (régie interne)
- 508 Terrains de stationnement
- 509 Inventaire des immeubles

### **530 Environnement et gestion de l'énergie**

- 510 Qualité de l'environnement et gestion de l'énergie

### **540 Véhicules**

- 511 Gestion des véhicules

### **550 Sécurité**

- 512 Contrôles de sécurité
- 513 Mesures de sécurité

## 500 – Gestion des ressources matérielles

| <b>Règles de conservation</b>  |  |   |   |                   |                    |                  |
|--|--|---|---|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>  | <b>Titre de la règle</b>   | <b>Détenteur du dossier principal</b>   | <b>Code de classification</b>           |                   |                    |                  |
| 501  | Acquisition et cession des ressources mobilières   |   | 510 – Gestion des ressources mobilières |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |   |   |                   |                    |                  |
| Documents relatifs à l'acquisition et à la cession (vente, don, destruction) de biens meubles. Pour les contrats d'acquisition, référez-vous à la règle 207. |  |   |   |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |   |   |                   |                    |                  |
|  |  |   | <b>Période d'utilisation</b>            |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>  | <b>Types de documents</b>  | <b>Supports</b>   | <b>Actif</b>                            | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01  | Appels d'offres, soumissions retenues [ <b>système Achat</b> ], listes de soumissionnaires, tableaux comparatifs |   | 3                                       | 3                 | D                  | Non              |
| D02  | Soumissions refusées   |   | 3                                       | 0                 | D                  | Non              |
| D03  | Documentation relative aux demandes, aux besoins et aux acquisitions de biens meubles                            |   | 2                                       | 0                 | D                  | Non              |
| <b>Remarques</b>   |  | <b>Références juridiques</b>  |   |                   |                    |                  |
|  |  | <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (3 ans)<br><i>Loi sur l'administration fiscale</i> (chapitre A-6.002), art. 35.1<br><i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 |   |                   |                    |                  |

## 500 – Gestion des ressources matérielles

| <b>Règles de conservation</b>  |  |  |   |            |             |           |
|--|--|--|---|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal                 | Code de classification                  |            |             |           |
| 502  | Location et prêt de biens meubles  |  | 510 – Gestion des ressources mobilières |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |  |   |            |             |           |
| Documents relatifs à la location et au prêt de matériel. Pour les contrats de location, référez-vous à la règle 207. |  |  |   |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |  |   |            |             |           |
|  |  |  | Période d'utilisation                   |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents   | Supports                                       | Actif                                   | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Dossiers de gestion : bons de commande [ <b>système Achat</b> ], registres |  | 3                                       | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |  | <b>Références juridiques</b>                   |   |            |             |           |
|  |  | <i>Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans)</i> |   |            |             |           |

| <b>Règles de conservation</b>   |   |                                |   |            |             |           |
|---|---|--------------------------------|---|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle                                       | Détenteur du dossier principal | Code de classification                  |            |             |           |
| 503   | Inventaire des biens meubles                            | Ressources matérielles         | 510 – Gestion des ressources mobilières |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |                                |   |            |             |           |
| Documents d'inventaire de l'ensemble des biens mobiliers de la commission scolaire et de ses établissements |   |                                |   |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |                                |   |            |             |           |
|   |   |                                | Période d'utilisation                   |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents                                      | Supports                       | Actif                                   | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Inventaire des biens mobiliers [ <b>système Achat</b> ] |                                | 999                                     | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>   |   |            |             |           |
|   |   |                                |   |            |             |           |

## 500 – Gestion des ressources matérielles

| <b>Règles de conservation</b>   |  |  |   |            |                    |           |
|---|--|--|---|------------|--------------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal   | Code de classification                    |            |                    |           |
| 504   | Acquisition et cession de biens immobiliers  |  | 520 – Gestion des ressources immobilières |            |                    |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |  |   |            |                    |           |
| Documents relatifs à l'acquisition et à la cession des bâtisses et des terrains |  |  |   |            |                    |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |  |   |            |                    |           |
|   |  |  | <b>Période d'utilisation</b>              |            | <b>Disposition</b> |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports   | Actif                                     | Semi-actif | Inactif            | Essentiel |
| D01   | Appels d'offres, soumissions retenues, plans et devis, listes de soumissionnaires, tableaux comparatifs, autorisations du ministère  |  | 3   | 3          | D                  | Non       |
| D02   | Soumissions refusées   |  | 3   | 0          | D                  | Non       |
| D03   | Titres de propriété : contrats notariés pour fins de vente, d'achat, de don ou d'échange, certificats d'arpentage et de localisation, actes de servitude, documents de cadastre ainsi que toute charge ou privilège pouvant grever les immeubles |  | 888 [1]                                   | 0          | C                  | Oui       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>   |   |            |                    |           |
| [1] = Durée du droit de propriété.  |  | <i>Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans)</i><br><i>Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d'aliénation d'un immeuble d'une commission scolaire, décret 37-90, art. 2</i> |   |            |                    |           |

## 500 – Gestion des ressources matérielles

| <b>Règles de conservation</b>  |  |   |   |                   |                    |                  |
|--|--|---|---|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>  | <b>Titre de la règle</b>   | <b>Détenteur du dossier principal</b>           | <b>Code de classification</b>             |                   |                    |                  |
| 505  | Prêt et location de biens immobiliers                                    |   | 520 – Gestion des ressources immobilières |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |   |   |                   |                    |                  |
| Documents relatifs au prêt et à la location des biens immeubles, y compris les locaux<br>Pour les contrats et les ententes, référez-vous à la règle 207. |  |   |   |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |   |   |                   |                    |                  |
|  |  |   | <b>Période d'utilisation</b>              |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>  | <b>Types de documents</b>  | <b>Supports</b>                                 | <b>Actif</b>                              | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01  | Baux emphytéotiques  |   | 888 [1]                                   | 0                 | C                  | Oui              |
| D02  | Dossiers de gestion : bons de commande, registres, pièces justificatives |   | 1   | 6                 | D                  | Non              |
| <b>Remarques</b>   |  | <b>Références juridiques</b>                    |   |                   |                    |                  |
| [1] = Durée du bail emphytéotique.   |  | <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (3 ans) |   |                   |                    |                  |

## 500 – Gestion des ressources matérielles

| <b>Règles de conservation</b>  |   |   |   |            |             |           |
|--|---|---|---|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal  | Code de classification                    |            |             |           |
| 506  | Construction, aménagement, rénovation et réparation de biens immobiliers  |   | 520 – Gestion des ressources immobilières |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |   |   |            |             |           |
| Documents relatifs à la construction, à la réparation, à l'agrandissement et à l'aménagement des immeubles et des parcs-écoles. Pour les contrats avec les entrepreneurs et les professionnels, référez-vous à la règle 207. |   |   |   |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |   |   |            |             |           |
| Délai n°   | Types de documents  | Supports  | Période d'utilisation                     |            | Disposition |           |
|  |   |   | Actif                                     | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Dossiers de sélection des professionnels, instructions aux soumissionnaires, garanties de soumission, garanties d'exécution, procès-verbaux du comité d'analyse des soumissions et des réunions de chantier, certificats de paiement, dénonciations de contrats, quittances, listes de déficiences, documents de surveillance des travaux, directives de chantier, échéanciers                        |   | 888 [1]                                   | 10         | D           | Oui       |
| D02  | Soumissions refusées, permis de construction  |   | 3   | 0          | D           | Non       |
| D03  | Soumissions retenues, études préliminaires (géotechniques, de vétusté), autorisations du ministère, appels d'offres (avis publics, plans et devis), cahiers de charges, ordres de changement, documents d'acceptation finale des travaux, dessins techniques et manuels d'entretien, contrats avec les artistes responsables des œuvres d'art, certificats d'architecte sur la solidité d'un immeuble |   | 888 [1]                                   | 10         | C           | Oui       |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>  |   |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents jusqu'à la fin des travaux.  |   | <i>Code civil du Québec</i> , art. 2118 (5 ans), 2925 (3 ans) et 2927<br><i>Loi sur la santé et la sécurité du travail</i> , L.R.Q., c. S-2.1, art. 177<br><i>Loi sur la sécurité dans les édifices publics</i> , L.R.Q., c. S-3, art. 4, 6, 32, 37, 41 et 42 |   |            |             |           |



## 500 – Gestion des ressources matérielles

| <b>Règles de conservation</b>  |   |                                |   |            |             |           |
|--|---|--------------------------------|---|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal | Code de classification                    |            |             |           |
| 507  | Réparation et entretien (régie interne)   |                                | 520 – Gestion des ressources immobilières |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |                                |   |            |             |           |
| Documents relatifs aux travaux mineurs de réparation et d'entretien des bâtisses et des terrains |   |                                |   |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |                                |   |            |             |           |
|  |   |                                | Période d'utilisation                     |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents  | Supports                       | Actif                                     | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Demandes de réparations, feuilles de travail des ouvriers, évaluations de coûts |                                | 2   | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>   |   |            |             |           |

| <b>Règles de conservation</b>  |                              |                                |   |            |             |           |
|--|------------------------------|--------------------------------|---|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle            | Détenteur du dossier principal | Code de classification                    |            |             |           |
| 508  | Terrains de stationnement    | Ressources matérielles         | 520 – Gestion des ressources immobilières |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |                              |                                |   |            |             |           |
| Documents relatifs à la gestion des terrains de stationnement de la commission scolaire et de ses établissements |                              |                                |   |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |                              |                                |   |            |             |           |
|  |                              |                                | Période d'utilisation                     |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents           | Supports                       | Actif                                     | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Permis, vignettes, registres |                                | 999                                       | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |                              | <b>Références juridiques</b>   |   |            |             |           |

## 500 – Gestion des ressources matérielles

| <b>Règles de conservation</b>   |   |                                       |   |            |             |           |
|---|---|---------------------------------------|---|------------|-------------|-----------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>  | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>             |            |             |           |
| 509   | Inventaire des immeubles  |                                       | 520 – Gestion des ressources immobilières |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |                                       |   |            |             |           |
| Documents relatifs à l'inventaire des bâtisses et des terrains de la commission scolaire et de ses établissements |   |                                       |   |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |                                       |   |            |             |           |
|   |   |                                       | Période d'utilisation                     |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents  | Supports                              | Actif                                     | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO), Système d'information sur les organismes (SIO), Banque des immeubles des commissions scolaires (BICS) |                                       | 999                                       | 0          | C           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>          |   |            |             |           |

## 500 – Gestion des ressources matérielles

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                |   |            |             |           |
|---|--|--------------------------------|---|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification                      |            |             |           |
| 510   | Qualité de l'environnement et gestion de l'énergie   |                                | 530 – Environnement et gestion de l'énergie |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                |   |            |             |           |
| Documents relatifs à l'élaboration d'études et de rapports sur la qualité de l'environnement et la gestion de l'énergie dans les commissions scolaires          |  |                                |   |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                |   |            |             |           |
|   |  |                                | Période d'utilisation                       |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports                       | Actif                                       | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Plans directeurs en économie d'énergie, plans d'entretien, documents sur l'équilibrage et sur la qualité de l'air, analyses et contrôles bactériologiques de l'eau, rapports de nettoyage des conduits de ventilation, documents sur l'économie d'énergie, relevés de consommation énergétique |                                | 888 [1]                                     | 6          | D           | Non       |
| D02   | Études et rapports : environnement, inspection des immeubles, valeur marchande, programme énergétique, qualité des sols, qualité de l'eau, statistiques  |                                | 888 [2]                                     | 6          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>   |   |            |             |           |
| [1] = Jusqu'à la mise en application ou jusqu'au rejet des recommandations.<br>[2] = Conserver les documents tant que la commission scolaire en a la propriété. |  |                                |   |            |             |           |

## 500 – Gestion des ressources matérielles

| <b>Règles de conservation</b>   |   |                                       |                               |                   |                    |                  |
|---|---|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>  | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b> |                   |                    |                  |
| 511   | Gestion des véhicules   |                                       | 540 – Véhicules               |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>                                       |   |                                       |                               |                   |                    |                  |
| Documents relatifs à la gestion des véhicules de la commission scolaire |   |                                       |                               |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |                                       |                               |                   |                    |                  |
|   |   |                                       | <b>Période d'utilisation</b>  |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>   | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                  | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01   | Dossiers des véhicules : immatriculation, permis, autorisations d'exploitation, entretien |                                       | 888 [1]                       | 3                 | D                  | Non              |
| D02   | Utilisation : listes, documents de contrôle de l'accès, réservations                      |                                       | 2                             | 0                 | D                  | Non              |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>          |                               |                   |                    |                  |
| [1] = Durée de possession des véhicules.                                |   |                                       |                               |                   |                    |                  |

## 500 – Gestion des ressources matérielles

| <b>Règles de conservation</b>  |   |                                |                        |            |             |           |
|--|---|--------------------------------|------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle                       | Détenteur du dossier principal | Code de classification |            |             |           |
| 512  | Contrôle de sécurité des immeubles      | Ressources matérielles         | 550 – Sécurité         |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |                                |                        |            |             |           |
| Documents relatifs à la surveillance des immeubles et au contrôle de leurs accès |   |                                |                        |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |                                |                        |            |             |           |
|  |   |                                | Période d'utilisation  |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents                      | Supports                       | Actif                  | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Rapports de surveillance et d'incidents |                                | 1                      | 3          | D           | Non       |
| D02  | Registres de visiteurs                  |                                | 1                      | 0          | D           | Non       |
| D03  | Registres de clés et de codes d'accès   |                                | 999                    | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>   |                        |            |             |           |

## 500 – Gestion des ressources matérielles

| <b>Règles de conservation</b>   |   |                                |                              |            |                    |           |
|---|---|--------------------------------|------------------------------|------------|--------------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal | Code de classification       |            |                    |           |
| 513   | Mesures de sécurité   |                                | 550 – Sécurité               |            |                    |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |                                |                              |            |                    |           |
| Documents relatifs aux systèmes de sécurité et de protection ainsi qu'à la gestion du plan des mesures d'urgence de la commission scolaire et de ses établissements |   |                                |                              |            |                    |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |                                |                              |            |                    |           |
|   |   |                                | <b>Période d'utilisation</b> |            | <b>Disposition</b> |           |
| Délai n°  | Types de documents  | Supports                       | Actif                        | Semi-actif | Inactif            | Essentiel |
| D01   | Rapports d'inspection et d'utilisation des systèmes de protection incendie, d'alarme et de surveillance électronique, enregistrement vidéo; inventaires et fiches signalétiques des matières dangereuses (SIMDUT) |                                | 999                          | 0          | D                  | Non       |
| D02   | Plans de mesures d'urgence  |                                | 999                          | 3          | Tri [1]            | Oui       |
| D03   | Dossiers des sinistres  |                                | 888 [2]                      | 10         | D                  | Non       |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>   |                              |            |                    |           |
| [1] = Conserver les plans ainsi que leurs mises à jour majeures.<br>[2] = Conserver les documents jusqu'au règlement.   |   |                                |                              |            |                    |           |

## 600 – Communications et relations publiques

### **610 Planification et promotion**

- 601 Plan de communication
- 602 Signature graphique
- 603 Activités promotionnelles

### **620 Cérémonies officielles et événements spéciaux**

- 604 Cérémonies officielles et événements spéciaux

### **630 Relations avec les médias**

- 605 Relations avec les médias

### **640 Publications et sites Internet**

- 606 Gestion des publications
- 607 Sites Internet

### **650 Relations externes**

- 608 Demandes de renseignements, documents de liaison et marques de civilité
- 609 Relations avec des organismes externes

### **660 Communications internes**

- 610 Relations internes

## 600 – Communications et relations publiques

| <b>Règles de conservation</b>  |                                       |                                       |                                  |            |             |           |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|------------|-------------|-----------|
| <b>Règle n°</b>  | <b>Titre de la règle</b>              | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>    |            |             |           |
| 601  | Plan de communication                 |                                       | 610 – Planification et promotion |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |                                       |                                       |                                  |            |             |           |
| Documents relatifs à l'élaboration du plan de communication de la commission scolaire, incluant les plans spécifiques élaborés dans le cadre d'activités de communication. |                                       |                                       |                                  |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |                                       |                                       |                                  |            |             |           |
|  |                                       |                                       | Période d'utilisation            |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents                    | Supports                              | Actif                            | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Plan de communication                 |                                       | 999                              | 0          | C           | Non       |
| D02  | Plans spécifiques : mandats, rapports |                                       | 2                                | 3          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |                                       | <b>Références juridiques</b>          |                                  |            |             |           |
|  |                                       |                                       |                                  |            |             |           |



## 600 – Communications et relations publiques

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                       |                                  |                   |                    |                  |
|---|--|---------------------------------------|----------------------------------|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>                                   | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>    |                   |                    |                  |
| 602   | Signature graphique et visuelle                            |                                       | 610 – Planification et promotion |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                       |                                  |                   |                    |                  |
| Documents relatifs à la conception, à la définition et à la modification de la signature graphique et visuelle de la commission scolaire ou de ses établissements |  |                                       |                                  |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                       |                                  |                   |                    |                  |
|   |  |                                       | <b>Période d'utilisation</b>     |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>                                  | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                     | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01   | Normes graphiques, logo, armoiries, sceau, drapeau, devise |                                       | 999                              | 0                 | C                  | Non              |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>          |                                  |                   |                    |                  |
|   |  |                                       |                                  |                   |                    |                  |

## 600 – Communications et relations publiques

| <b>Règles de conservation</b>  |  |                                       |                                  |            |             |           |
|--|--|---------------------------------------|----------------------------------|------------|-------------|-----------|
| <b>Règle n°</b>  | <b>Titre de la règle</b>   | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>    |            |             |           |
| 603  | Activités promotionnelles  |                                       | 610 – Planification et promotion |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |                                       |                                  |            |             |           |
| Documents relatifs aux campagnes publicitaires et aux activités de marketing destinées à faire la promotion de la commission scolaire et de ses établissements |  |                                       |                                  |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |                                       |                                  |            |             |           |
|  |  |                                       | Période d'utilisation            |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents   | Supports                              | Actif                            | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Programmes de promotion, documents promotionnels : dépliants, brochures, encarts publicitaires, affiches, enregistrements sonores et vidéo, bandeaux publicitaires diffusés sur Internet, publiereportages<br>Dossiers de campagnes publicitaires : statistiques, enquêtes, analyses d'impacts |                                       | 2                                | 0          | C           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |  | <b>Références juridiques</b>          |                                  |            |             |           |

## 600 – Communications et relations publiques

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                       |   |                   |                    |                  |
|---|--|---------------------------------------|---|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>   | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>                       |                   |                    |                  |
| 604   | Cérémonies officielles et événements spéciaux  |                                       | 620 – Cérémonies officielles et événements spéciaux |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                       |   |                   |                    |                  |
| Documents relatifs aux diverses cérémonies officielles de la commission scolaire (inaugurations, réceptions, expositions, honneurs, mérites et concours, hommages, activités spéciales, journées portes ouvertes, célébrations d'anniversaires) ainsi qu'aux discours et aux conférences auxquels ses représentants ont pris part |  |                                       |   |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                       |   |                   |                    |                  |
|   |  |                                       | <b>Période d'utilisation</b>                        |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>  | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>  | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01   | Documents d'organisation des activités : programmes, protocoles de déroulement, textes d'allocutions, listes d'invités, articles de journaux, images fixes et en mouvement, rapports |                                       | 2   | 0                 | Tri [1]            | Non              |
| D02   | Documents logistiques  |                                       | 2   | 0                 | D                  | Non              |
| D03   | Livre d'or   |                                       | 999   | 0                 | C                  | Non              |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>          |   |                   |                    |                  |
| [1] = Conserver les documents relatifs aux activités majeures (inaugurations, anniversaires, etc.).   |  |                                       |   |                   |                    |                  |

## 600 – Communications et relations publiques

| <b>Règles de conservation</b>  |   |                                       |                                 |            |             |           |
|--|---|---------------------------------------|---------------------------------|------------|-------------|-----------|
| <b>Règle n°</b>  | <b>Titre de la règle</b>  | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>   |            |             |           |
| 605  | Relations avec les médias   |                                       | 630 – Relations avec les médias |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |                                       |                                 |            |             |           |
| Documents relatifs aux relations qu'entretient la commission scolaire avec la presse écrite, radiophonique et télévisée, incluant les médias électroniques |   |                                       |                                 |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |                                       |                                 |            |             |           |
|  |   |                                       | Période d'utilisation           |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents  | Supports                              | Actif                           | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Communiqués de presse, revues de presse, textes de conférences de presse, enregistrements sonores ou visuels d'entrevue (radio, télévision) |                                       | 2                               | 0          | C           | Non       |
| D02  | Listes de médias  |                                       | 999                             | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>          |                                 |            |             |           |

## 600 – Communications et relations publiques

| <b>Règles de conservation</b>  |   |                                       |                                 |                   |                    |                  |
|--|---|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>  | <b>Titre de la règle</b>  | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>   |                   |                    |                  |
| 606  | Gestion des publications  |                                       | 640 – Publications et sites Web |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |                                       |                                 |                   |                    |                  |
| Documents relatifs à la production, à la diffusion et à la distribution des publications, des bulletins d'information et des journaux internes de la commission scolaire. Pour les documents promotionnels, référez-vous à la règle 603. |   |                                       |                                 |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |                                       |                                 |                   |                    |                  |
|  |   |                                       | <b>Période d'utilisation</b>    |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>  | <b>Types de documents</b>   | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                    | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01  | Publications, bulletins d'information publiés à l'initiative de la commission scolaire, journaux internes, listes de distribution, formulaires de dépôt légal |                                       | 2                               | 0                 | Tri [1]            | Non              |
| D02  | Listes de publications associées aux numéros ISBN et ISSN   |                                       | 999                             | 0                 | C                  | Non              |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>          |                                 |                   |                    |                  |
| [1] = Conserver les publications et les bulletins d'information.   |   |                                       |                                 |                   |                    |                  |

## 600 – Communications et relations publiques

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                |                                 |            |             |           |
|---|--|--------------------------------|---------------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification          |            |             |           |
| 607   | Sites Web  |                                | 640 – Publications et sites Web |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                |                                 |            |             |           |
| Documents relatifs à la conception du portail, du site Web et de l'intranet de la commission scolaire et de ses établissements, à leurs particularités techniques et graphiques, à leur développement et à leur gestion quotidienne   |  |                                |                                 |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                |                                 |            |             |           |
|   |  |                                | Période d'utilisation           |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports                       | Actif                           | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Dossiers de conception des sites Web : études de faisabilité, cahiers des charges techniques et graphiques, calendriers de mise en œuvre, arborescences successives des sites, rapports de contrôle et de vérification des sites, statistiques de consultation, demandes d'usagers |                                | 888 [1]                         | 0          | Tri [2]     | Non       |
| D02   | Sites Web (portail et intranet)  |                                | 999                             | 0          | C [3]       | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>   |                                 |            |             |           |
| <p>[1] = Conserver les documents jusqu'à la refonte du site.</p> <p>[2] = Conserver les documents témoignant de la création et de l'évolution des sites Web.</p> <p>[3] = Conserver un portrait annuel des sites Web sous forme numérique en excluant les banques de données et les documents pour lesquels d'autres délais de conservation ont été établis (rapports annuels, renseignements sur l'inscription, etc.).</p> |  |                                |                                 |            |             |           |

## 600 – Communications et relations publiques

| <b>Règles de conservation</b>  |  |                                |                              |            |                    |           |
|--|--|--------------------------------|------------------------------|------------|--------------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification       |            |                    |           |
| 608  | Demandes de renseignements, documents de liaison et marques de civilité  |                                | 650 – Relations externes     |            |                    |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |                                |                              |            |                    |           |
| Documents relatifs aux demandes de renseignements, aux marques de civilité et à d'autres documents de liaison de portée générale |  |                                |                              |            |                    |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |                                |                              |            |                    |           |
|  |  |                                | <b>Période d'utilisation</b> |            | <b>Disposition</b> |           |
| Délai n°   | Types de documents   | Supports                       | Actif                        | Semi-actif | Inactif            | Essentiel |
| D01  | Demandes de renseignements, suggestions, félicitations, remerciements, souhaits, condoléances, invitations, cartes de vœux |                                | 2                            | 0          | D                  | Non       |
| <b>Remarques</b>   |  | <b>Références juridiques</b>   |                              |            |                    |           |

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                |                              |            |                    |           |
|---|--|--------------------------------|------------------------------|------------|--------------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle                                | Détenteur du dossier principal | Code de classification       |            |                    |           |
| 609   | Relations avec des organismes externes           |                                | 650 – Relations externes     |            |                    |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                |                              |            |                    |           |
| Documents relatifs aux relations qu'entretient la commission scolaire avec des associations, des fédérations, des sociétés, des entreprises et des organismes gouvernementaux |  |                                |                              |            |                    |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                |                              |            |                    |           |
|   |  |                                | <b>Période d'utilisation</b> |            | <b>Disposition</b> |           |
| Délai n°  | Types de documents                               | Supports                       | Actif                        | Semi-actif | Inactif            | Essentiel |
| D01   | Comptes rendus de rencontres, rapports, mémoires |                                | 2                            | 0          | Tri [1]            | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>   |                              |            |                    |           |
| Tri = Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient la commission scolaire avec des organismes externes.                        |  |                                |                              |            |                    |           |

## 600 – Communications et relations publiques

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                       |                               |                   |                    |                  |
|---|--|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>               | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b> |                   |                    |                  |
| 610   | Relations internes                     |                                       | 660 – Communications internes |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                       |                               |                   |                    |                  |
| Documents relatifs aux relations qu'entretient la commission scolaire avec les membres de son personnel |  |                                       |                               |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                       |                               |                   |                    |                  |
|   |  |                                       | <b>Période d'utilisation</b>  |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>              | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                  | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01   | Communiqués internes, notes de service |                                       | 2                             | 0                 | D                  | Non              |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>          |                               |                   |                    |                  |
|   |  |                                       |                               |                   |                    |                  |



## 700 – Ressources informationnelles et technologiques

### **710 Gestion des documents et des archives**

- 701 Outils de gestion des documents et des archives
- 702 Destruction des documents
- 703 Transfert de support d'information

### **720 Gestion des formulaires et création de documents administratifs**

- 704 Gestion des formulaires et création des documents administratifs

### **730 Reprographie**

- 705 Reprographie

### **740 Informatique et bureautique**

- 706 Logiciels, systèmes informatiques
- 707 Sécurité et sauvegarde des systèmes informatiques

### **750 Télécommunications**

- 708 Télécommunications

### **760 Courrier et messagerie**

- 709 Courrier et messagerie

## 700 – Ressources informationnelles et technologiques

| <b>Règles de conservation</b>   |  |   |   |            |             |           |
|---|--|---|---|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal  | Code de classification                      |            |             |           |
| 701   | Outils de gestion des documents et des archives  |   | 710 – Gestion des documents et des archives |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |   |   |            |             |           |
| Documents relatifs à l'élaboration et à l'application des outils de gestion des documents et des archives |  |   |   |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |   |   |            |             |           |
|   |  |   | Période d'utilisation                       |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports  | Actif                                       | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Calendriers de conservation des documents (y compris les modifications apportées), plans et guides de classification des documents, instruments de recherche, index et thésaurus, listes des documents inactifs, plans de localisation |   | 999   | 0          | C           | Non       |
| D02   | Listes des documents essentiels, procédures d'intervention en cas de sinistre, relevés des conditions ambiantes dans les dépôts  |   | 999   | 3          | D           | Non       |
| D03   | Bordereaux de transfert de documents   |   | 888 [1]                                     | 0          | D           | Non       |
| D04   | Bordereaux d'emprunt ou de réactivation de dossiers  |   | 1   | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>  |   |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents jusqu'à ce que ceux auxquels ils font référence soient détruits.            |  | <i>Loi sur les archives, L.R.Q., c. A-21.1, art. 8 et 52</i><br><i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1, art. 16</i> |   |            |             |           |

## 700 – Ressources informationnelles et technologiques

| <b>Règles de conservation</b>                                 |  |   |   |            |             |           |
|---|--|---|---|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal  | Code de classification                      |            |             |           |
| 702   | Destruction de documents   |   | 710 – Gestion des documents et des archives |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>                             |  |   |   |            |             |           |
| Documents témoignant de la destruction contrôlée de documents |  |   |   |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>                                 |  |   |   |            |             |           |
|   |  |   | Période d'utilisation                       |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports  | Actif                                       | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Autorisations et attestations de destruction de documents, listes des documents détruits |   | 2   | 5          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>  |   |            |             |           |
|   |  | <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1, art. 16</i> |   |            |             |           |

## 700 – Ressources informationnelles et technologiques

| <b>Règles de conservation</b>   |  |   |   |                   |                    |                  |
|---|--|---|---|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>   | <b>Détenteur du dossier principal</b>   | <b>Code de classification</b>               |                   |                    |                  |
| 703   | Transfert de support d'information   |   | 710 – Gestion des documents et des archives |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>                                     |  |   |   |                   |                    |                  |
| Documents relatifs au processus de transfert de support d'information |  |   |   |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |   |   |                   |                    |                  |
|   |  |   | <b>Période d'utilisation</b>                |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>  | <b>Supports</b>   | <b>Actif</b>                                | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01   | Déclarations de reproduction, de validation et de destruction, documents de désignation des personnes autorisées |   | 1   | 0                 | C                  | Non              |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>  |   |                   |                    |                  |
|   |  | <i>Code civil du Québec, art. 2840 à 2842</i><br><i>Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, L.R.Q., c. C-1.1</i> |   |                   |                    |                  |

## 700 – Ressources informationnelles et technologiques

| <b>Règles de conservation</b>  |   |                                       |   |                   |                    |                  |
|--|---|---------------------------------------|---|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>  | <b>Titre de la règle</b>  | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>   |                   |                    |                  |
| 704  | Gestion des formulaires et création de documents administratifs |                                       | 720 – Gestion des formulaires et création de documents administratifs |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |                                       |   |                   |                    |                  |
| Documents relatifs à l'élaboration de formulaires et de modèles de documents |   |                                       |   |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |                                       |   |                   |                    |                  |
|  |   |                                       | <b>Période d'utilisation</b>  |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>  | <b>Types de documents</b>                                       | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>  | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01  | Formulaires, modèles de documents                               |                                       | 999   | 0                 | D                  | Non              |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>          |   |                   |                    |                  |

| <b>Règles de conservation</b>                                |   |                                       |                               |                   |                    |                  |
|--|---|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>  | <b>Titre de la règle</b>                          | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b> |                   |                    |                  |
| 705  | Reprographie                                      |                                       | 730 – Reprographie            |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>                            |   |                                       |                               |                   |                    |                  |
| Documents relatifs à la gestion des services de reprographie |   |                                       |                               |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>                                |   |                                       |                               |                   |                    |                  |
|  |   |                                       | <b>Période d'utilisation</b>  |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>  | <b>Types de documents</b>                         | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                  | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01  | Contrôles d'utilisation, rapports et statistiques |                                       | 1                             | 3                 | D                  | Non              |
| D02  | Demandes de reprographie                          |                                       | 1                             | 0                 | D                  | Non              |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>          |                               |                   |                    |                  |

## 700 – Ressources informationnelles et technologiques

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                       |                                   |                   |                    |                  |
|---|--|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>   | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>     |                   |                    |                  |
| 706   | Logiciels et systèmes informatiques  |                                       | 740 – Informatique et bureautique |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                       |                                   |                   |                    |                  |
| Documents relatifs à l'évaluation des besoins, à la sélection, à la configuration et à la programmation des logiciels et des systèmes informatiques |  |                                       |                                   |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                       |                                   |                   |                    |                  |
|   |  |                                       | <b>Période d'utilisation</b>      |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>  | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                      | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01   | Documents relatifs aux logiciels et systèmes informatiques conçus et développés par ou pour la commission scolaire |                                       | 888 [1]                           | 0                 | C                  | Non              |
| D02   | Documents relatifs aux logiciels et systèmes informatiques non conçus et non développés par la commission scolaire |                                       | 888 [1]                           | 0                 | D                  | Non              |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>          |                                   |                   |                    |                  |
| [1] = Durée d'utilisation des logiciels et des systèmes   |  |                                       |                                   |                   |                    |                  |

## 700 – Ressources informationnelles et technologiques

| <b>Règles de conservation</b>  |   |                                       |                                   |                   |                    |                  |
|--|---|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>  | <b>Titre de la règle</b>                          | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>     |                   |                    |                  |
| 707  | Sécurité et sauvegarde des systèmes informatiques |                                       | 740 – Informatique et bureautique |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |                                       |                                   |                   |                    |                  |
| Documents relatifs à la sécurité et à la sauvegarde des systèmes informatiques |   |                                       |                                   |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |                                       |                                   |                   |                    |                  |
|  |   |                                       | <b>Période d'utilisation</b>      |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>  | <b>Types de documents</b>                         | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                      | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01  | Plans de relève, procédures de copie              |                                       | 999                               | 0                 | D                  | Non              |
| D02  | Copies de sauvegarde                              | DM                                    | 999 [1]                           | 0                 | D                  | Oui              |
| <b>Remarques</b>   |   |                                       | <b>Références juridiques</b>      |                   |                    |                  |
| [1] = Conserver les deux dernières versions des copies de sauvegarde.          |   |                                       |                                   |                   |                    |                  |

## 700 – Ressources informationnelles et technologiques

| <b>Règles de conservation</b>  |  |                                |                          |            |             |           |
|--|--|--------------------------------|--------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification   |            |             |           |
| 708  | Télécommunications   |                                | 750 – Télécommunications |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |                                |                          |            |             |           |
| Documents relatifs à la gestion des systèmes de télécommunications : téléphonie, courrier électronique, télécopie, téléavertisseurs, circuits reliés à l'informatique, téléconférences, etc. Les courriels et pièces jointes font l'objet de règles de conservation distinctes en fonction de l'activité à laquelle ils se rapportent. |  |                                |                          |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |                                |                          |            |             |           |
|  |  |                                | Période d'utilisation    |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents   | Supports                       | Actif                    | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Analyses de besoins, documents d'acquisition, d'installation, d'utilisation et de contrôle de l'équipement, listes de comptes, registres de contrôle des appels interurbains |                                | 2                        | 4          | D           | Non       |
| D02  | Inventaires de l'équipement et listes d'utilisateurs des systèmes téléphoniques, d'Internet, du courriel et de la messagerie vocale  |                                | 999                      | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |  | <b>Références juridiques</b>   |                          |            |             |           |



## 700 – Ressources informationnelles et technologiques

| <b>Règles de conservation</b>   |   |                                |                              |            |             |           |
|---|---|--------------------------------|------------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal | Code de classification       |            |             |           |
| 709   | Courrier et messagerie  |                                | 760 – Courrier et messagerie |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |                                |                              |            |             |           |
| Documents relatifs à la gestion des systèmes de courrier et de messageries internes et externes |   |                                |                              |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |                                |                              |            |             |           |
| Délai n°  | Types de documents  | Supports                       | Période d'utilisation        |            | Disposition |           |
|   |   |                                | Actif                        | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Bons de livraison, droits d'affranchissement, rapports de compteurs, bordereaux d'expédition de lettres et de colis par des entreprises externes, déclarations en douane et bulletins d'expédition, récépissés de recommandation, connaissements, avis aux transporteurs concernant l'inspection des colis aux douanes, registres de livraison (messagerie) |                                | 2                            | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>   |                              |            |             |           |

## 800 – Organisation scolaire

### **810 Planification et organisation scolaire**

- 801 Planification et organisation scolaires
- 802 Modalités de fonctionnement
- 803 Dérogations
- 804 Journées pédagogiques

### **820 Admission et inscription**

- 805 Admission et inscription des élèves
- 806 Ententes pour l'obtention de services éducatifs

### **830 Reconnaissance des acquis et des compétences**

- 807 Reconnaissance des acquis et des compétences

### **840 Effectifs scolaires**

- 808 Effectifs scolaires

### **850 Fréquentation scolaire**

- 809 Contrôle des absences et des présences
- 810 Fréquentation scolaire
- 811 Scolarisation à la maison

### **860 Dossiers des élèves**

- 812 Dossiers scolaires
- 813 Résultats scolaires
- 814 Dossiers d'aide particulière
- 815 Dossiers professionnels
- 816 Dossiers disciplinaires

## 800 – Organisation scolaire

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                       |   |                   |                    |                  |
|---|--|---------------------------------------|---|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>   | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>                 |                   |                    |                  |
| 801   | Planification et organisation scolaires  |                                       | 810 – Planification et organisation scolaires |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                       |   |                   |                    |                  |
| Documents relatifs à la préparation et à l'élaboration des groupes-élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire, aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA) ainsi qu'aux ressources qui leur sont allouées |  |                                       |   |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                       |   |                   |                    |                  |
|   |  |                                       | <b>Période d'utilisation</b>                  |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>  | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                                  | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01   | Plans d'organisation scolaire, grilles-matières, calendriers scolaires, répertoires des cours et des services aux élèves (planification et organisation des cours) |                                       | 1   | 0                 | C                  | Non              |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>          |   |                   |                    |                  |
|   |  |                                       |   |                   |                    |                  |

## 800 – Organisation scolaire

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                       |   |                   |                    |                  |
|---|--|---------------------------------------|---|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>   | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>                 |                   |                    |                  |
| 802   | Modalités de fonctionnement  |                                       | 810 – Planification et organisation scolaires |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                       |   |                   |                    |                  |
| Documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement des établissements |  |                                       |   |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                       |   |                   |                    |                  |
|   |  |                                       | <b>Période d'utilisation</b>                  |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>  | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                                  | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01   | Horaires des cours, listes d'élèves par cours et par niveau [ <b>systèmes GPI ou Jade-Tosca ou Avant-garde</b> ] |                                       | 3   | 0                 | D                  | Non              |
| D02   | Règles de conduite et mesures de sécurité  |                                       | 999   | 0                 | C                  | Non              |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>          |   |                   |                    |                  |

## 800 – Organisation scolaire

| <b>Règles de conservation</b>   |   |                                       |   |                   |                    |                  |
|---|---|---------------------------------------|---|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>  | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>                 |                   |                    |                  |
| 803   | Déroations  |                                       | 810 – Planification et organisation scolaires |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |                                       |   |                   |                    |                  |
| Documents relatifs aux dérogations prévues par la <i>Loi sur l'instruction publique</i> et par le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire |   |                                       |   |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |                                       |   |                   |                    |                  |
|   |   |                                       | <b>Période d'utilisation</b>                  |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>   | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                                  | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01   | Demandes de dérogation, évaluations, dérogations <u>non autorisées</u> , dérogations approuvées |                                       | 1 [1]   | 2                 | D                  | Non              |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>          |   |                   |                    |                  |
| [1] Les dérogations autorisées concernant un élève sont classées dans son dossier scolaire. Référez-vous à la règle 812.  |   |                                       |   |                   |                    |                  |

## 800 – Organisation scolaire

| <b>Règles de conservation</b>  |  |                                       |  |                   |                    |                  |
|--|--|---------------------------------------|--|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>  | <b>Titre de la règle</b>   | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>                |                   |                    |                  |
| 804  | Journées pédagogiques  |                                       | 810 – Planification et organisation scolaire |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |                                       |  |                   |                    |                  |
| Documents relatifs à la planification et à l'organisation de journées pédagogiques |  |                                       |  |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |                                       |  |                   |                    |                  |
|  |  |                                       | <b>Période d'utilisation</b>                 |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>  | <b>Types de documents</b>  | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                                 | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01  | Documents de planification et d'organisation, programmes d'animation des ateliers, rapports d'évaluation des participants, synthèses ou bilans des activités |                                       | 3  | 0                 | T [1]              | Non              |
| <b>Remarques</b>   |  | <b>Références juridiques</b>          |  |                   |                    |                  |
| [1] Conserver les programmes et les rapports d'évaluation.                         |  |                                       |  |                   |                    |                  |

## 800 – Organisation scolaire

| <b>Règles de conservation</b>  |   |                                |                                |            |             |           |
|--|---|--------------------------------|--------------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal | Code de classification         |            |             |           |
| 805  | Admission et inscription des élèves   |                                | 820 – Admission et inscription |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |                                |                                |            |             |           |
| Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des procédures d'admission et d'inscription des élèves |   |                                |                                |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |                                |                                |            |             |           |
|  |   |                                | Période d'utilisation          |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents  | Supports                       | Actif                          | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Critères d'admission et d'inscription, documents sur les bassins d'alimentation (secteurs d'appartenance) |                                | 999                            | 0          | C           | Non       |
| D02  | Épreuves d'admission (copies des élèves)  |                                | 1                              | 0          | D           | Non       |
| D03  | Frais d'admission : factures et reçus   |                                | 2                              | 5          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>   |                                |            |             |           |

## 800 – Organisation scolaire

| <b>Règles de conservation</b>   |   |                                       |                                |            |             |           |
|---|---|---------------------------------------|--------------------------------|------------|-------------|-----------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>  | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>  |            |             |           |
| 806   | Ententes pour l'obtention de services éducatifs                                 |                                       | 820 – Admission et inscription |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |                                       |                                |            |             |           |
| Documents relatifs aux ententes entre la commission scolaire et des organismes publics ou privés pour l'obtention de services éducatifs |   |                                       |                                |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |                                       |                                |            |             |           |
|   |   |                                       | Période d'utilisation          |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents  | Supports                              | Actif                          | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Ententes de scolarisation, ententes pour prestation de services complémentaires |                                       | 888 [1]                        | 3          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>          |                                |            |             |           |
| [1] = Durée de l'entente  |   | Code civil, art 2925 (3 ans)          |                                |            |             |           |



## 800 – Organisation scolaire

| <b>Règles de conservation</b>  |  |                                |  |            |             |           |
|--|--|--------------------------------|--|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification                             |            |             |           |
| 807  | Reconnaissance des acquis et des compétences   |                                | 830 – Reconnaissance des acquis et des compétences |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |                                |  |            |             |           |
| Documents relatifs à l'établissement et à l'administration du processus d'attribution des équivalences afin de faire reconnaître officiellement les acquis scolaires et extrascolaires ainsi que les compétences des candidats |  |                                |  |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |                                |  |            |             |           |
|  |  |                                | Période d'utilisation                              |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents   | Supports                       | Actif  | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Analyses de dossiers, grilles d'entrevues de validation, évaluations d'acquis, documents relatifs à l'établissement des équivalences, plans d'acquisition de la formation manquante, fiches d'inscription, fiches de verdict, bilans ou synthèses de démarches |                                | 888 [1]  | 3          | D           | Non       |
| D02  | Épreuves, tests, feuilles-réponses, fiches d'évaluation, portfolios des candidats  |                                | 1  | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |  | <b>Références juridiques</b>   |  |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents jusqu'à la fermeture du dossier (obtention du diplôme ou abandon).   |  |                                |  |            |             |           |

## 800 – Organisation scolaire

| <b>Règles de conservation</b>                                     |  |                                |                           |            |             |           |
|---|--|--------------------------------|---------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification    |            |             |           |
| 808   | Effectifs scolaires  |                                | 840 – Effectifs scolaires |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>                                 |  |                                |                           |            |             |           |
| Documents relatifs à la gestion des effectifs scolaires           |  |                                |                           |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>                                     |  |                                |                           |            |             |           |
|   |  |                                | Période d'utilisation     |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports                       | Actif                     | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Dossiers de validation des effectifs, tableaux de prévision et de projection des effectifs   |                                | 2                         | 3          | D           | Non       |
| D02   | Déclarations officielles au ministère des effectifs scolaires au 30 septembre (avant 2008) [ <b>systèmes GPI ou Jade-Tosca</b> ], plans de répartition des effectifs scolaires |                                | 2                         | 0          | C           | Oui       |
| D03   | Documents de certification des effectifs (bilans) (depuis 2008) [ <b>système Charlemagne</b> ]   |                                | 2                         | 0          | Tri [1]     | Oui       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>   |                           |            |             |           |
| [1] = Conservez les bilans de fermeture des cycles (bilans n° 6). |  |                                |                           |            |             |           |

## 800 – Organisation scolaire

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                |                              |            |             |           |
|---|--|--------------------------------|------------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification       |            |             |           |
| 809   | Contrôle des absences et des présences   |                                | 850 – Fréquentation scolaire |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                |                              |            |             |           |
| Documents relatifs au contrôle des absences des élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire ainsi qu'au contrôle des présences des élèves de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle |  |                                |                              |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                |                              |            |             |           |
|   |  |                                | Période d'utilisation        |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports                       | Actif                        | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Formulaires ou fiches d'absence individuelle, tableaux de présences [systèmes GPI ou Jade-Tosca] |                                | 3                            | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>   |                              |            |             |           |

| <b>Règles de conservation</b>  |  |                                |                              |            |             |           |
|--|--|--------------------------------|------------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification       |            |             |           |
| 810  | Fréquentation scolaire   |                                | 850 – Fréquentation scolaire |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |                                |                              |            |             |           |
| Documents relatifs à la fréquentation scolaire au 30 septembre de chaque année |  |                                |                              |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |                                |                              |            |             |           |
|  |  |                                | Période d'utilisation        |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents   | Supports                       | Actif                        | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Attestations de fréquentation au 30 septembre [systèmes GPI ou Jade-Tosca] |                                | 3                            | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |  | <b>Références juridiques</b>   |                              |            |             |           |

## 800 – Organisation scolaire

| <b>Règles de conservation</b>   |   |                                |                              |            |             |           |
|---|---|--------------------------------|------------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal | Code de classification       |            |             |           |
| 811   | Scolarisation à la maison   |                                | 850 – Fréquentation scolaire |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |                                |                              |            |             |           |
| Documents relatifs aux élèves scolarisés à la maison par leurs parents                |   |                                |                              |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |                                |                              |            |             |           |
|   |   |                                | Période d'utilisation        |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents  | Supports                       | Actif                        | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Demandes de service, autorisations de scolarisation, demandes ou ententes de dispense de fréquentation, procédures, directives, rapports d'évaluation de la qualité de l'enseignement |                                | 888 [1]                      | 3          | D           | Non       |
| D02   | Bilans ou bulletins (habituellement déposés dans le dossier scolaire de chaque élève à l'école) – <b>voir aussi règle 813</b>   |                                | 888[1]                       | 75         | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>   |                              |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents pendant toute la durée de la scolarisation à la maison. |   |                                |                              |            |             |           |

## 800 – Organisation scolaire

| <b>Règles de conservation</b>  |  |                                       |                           |            |             |           |
|--|--|---------------------------------------|---------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal        | Code de classification    |            |             |           |
| 812  | Dossiers scolaires   |                                       | 860 – Dossiers des élèves |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |                                       |                           |            |             |           |
| Documents relatifs à la gestion des dossiers scolaires des élèves de niveau préscolaire, primaire et secondaire, de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle |  |                                       |                           |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |                                       |                           |            |             |           |
|  |  |                                       | Période d'utilisation     |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents   | Supports                              | Actif                     | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Formulaires relatifs à l'admission, à l'inscription [ <b>système Jade-Tosca</b> ] et au transfert d'élèves, formulaires de choix d'une école, choix de cours, horaires des élèves [ <b>systèmes GPI ou Jade-Tosca</b> ], fiches des élèves en cas d'urgence, fiches de santé, fiches de révision, demandes de changement d'école.  |                                       | 3                         | 0          | D           | Non       |
| D02  | Déroghations autorisées, profils de formation, avis de départ, certificats de naissance ou autres documents attestant l'identité des élèves, copies de bulletins émis par d'autres commissions scolaires, avis d'inscription ou attestations d'admission d'élèves dans un autre organisme, dispenses de fréquentation scolaire pour travaux urgents, fiches d'inscription [ <b>système Jade-Tosca</b> ] et d'évaluation relatives aux mesures d'accueil et de francisation |                                       | 888 [1]                   | 3          | D           | Non       |
| D03  | Photographies des élèves et cartes d'identité  |                                       | 999                       | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |  | <b>Références juridiques</b>          |                           |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents tant que les élèves fréquentent la commission scolaire.  |  | <i>Code civil</i> , art. 2925 (3 ans) |                           |            |             |           |

## 800 – Organisation scolaire

| <b>Règles de conservation</b>   |   |                                |                           |            |             |           |
|---|---|--------------------------------|---------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal | Code de classification    |            |             |           |
| 813   | Résultats scolaires   |                                | 860 – Dossiers des élèves |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |                                |                           |            |             |           |
| Documents relatifs aux résultats scolaires obtenus au préscolaire, au primaire, au secondaire, à la formation professionnelle ainsi qu'à l'éducation des adultes                        |   |                                |                           |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |                                |                           |            |             |           |
|   |   |                                | Période d'utilisation     |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents  | Supports                       | Actif                     | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Bulletins du préscolaire ou ce qui en tient lieu, résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire pour les élèves ayant fréquenté l'école française <b>[système GPI]</b>   |                                | 888 [1]                   | 3          | D           | Non       |
| D02   | Résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire et secondaire pour les élèves ayant fréquenté l'école anglaise, résultats scolaires de fin d'année et de cycle (ou les résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année) pour les élèves du secondaire, derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestations de formation pour les élèves inscrits à la formation professionnelle et à l'éducation des adultes   | PA                             | 888 [1]                   | 75 [2]     | D           | Non       |
| D03   | Résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire et secondaire pour les élèves ayant fréquenté l'école anglaise, résultats scolaires de fin d'année et de cycle (ou les résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année) pour les élèves du secondaire <b>[système GPI]</b> , derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestations de formation pour les élèves inscrits à la formation professionnelle et à l'éducation des adultes <b>[systèmes GPI ou Jade-Tosca]</b> | DM                             | 75 [2]                    | 0          | D           | Non       |
| D04   | Premières communications écrites  | PA                             | 1                         | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>   |                           |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents tant que les élèves fréquentent la commission scolaire.<br>[2] = Conserver les documents jusqu'à ce que les anciens élèves aient atteint l'âge de 75 ans. |   |                                |                           |            |             |           |

## 800 – Organisation scolaire

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                |                           |            |             |           |
|---|--|--------------------------------|---------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification    |            |             |           |
| 814   | Dossiers d'aide particulière   |                                | 860 – Dossiers des élèves |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                |                           |            |             |           |
| Documents relatifs au cheminement des élèves en fonction de l'aide individuelle qui leur est apportée par différents intervenants : psychoéducateurs, orthopédagogues, techniciens en éducation spécialisée, etc. |  |                                |                           |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                |                           |            |             |           |
|   |  |                                | Période d'utilisation     |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports                       | Actif                     | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Demandes d'analyse de situation, feuilles de route, rapports d'études de cas, rapports d'observation, recommandations, synthèses d'interventions, demandes de service à des professionnels, plans d'intervention, bilans, évaluations relatives aux mesures d'accueil et de francisation |                                | 888 [1]                   | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>   |                           |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents pendant trois ans après la dernière intervention.   |  |                                |                           |            |             |           |

## 800 – Organisation scolaire

| <b>Règles de conservation</b>   |   |                                |                           |            |             |           |
|---|---|--------------------------------|---------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal | Code de classification    |            |             |           |
| 815   | Dossiers professionnels   |                                | 860 – Dossiers des élèves |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |                                |                           |            |             |           |
| Documents relatifs au cheminement des élèves recevant des services professionnels : orientation, psychologie, orthophonie, audiologie, etc. |   |                                |                           |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |                                |                           |            |             |           |
|   |   |                                | Période d'utilisation     |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents  | Supports                       | Actif                     | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Avis et recommandations, fiches d'observation, notes d'évolution, consentements à l'évaluation et à l'intervention, rapports sur le comportement, rapports d'évaluation |                                | 888 [1]                   | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>   |                           |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents pendant cinq ans après la dernière intervention auprès de l'élève.  |   |                                |                           |            |             |           |

| <b>Règles de conservation</b>  |                                  |                                |                           |            |             |           |
|--|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle                | Détenteur du dossier principal | Code de classification    |            |             |           |
| 816  | Dossiers disciplinaires          | Établissements                 | 860 – Dossiers des élèves |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |                                  |                                |                           |            |             |           |
| Documents relatifs au comportement des élèves et aux mesures disciplinaires adoptées |                                  |                                |                           |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |                                  |                                |                           |            |             |           |
|  |                                  |                                | Période d'utilisation     |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents               | Supports                       | Actif                     | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Plaintes, mesures disciplinaires |                                | 888 [1]                   | 3          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |                                  | <b>Références juridiques</b>   |                           |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents jusqu'au règlement final de chaque cas.                |                                  |                                |                           |            |             |           |



## 900 – Services d’enseignement

### **910 Programmes d’enseignement ou de formation du ministère**

901 Programmes d’enseignement ou de formation du ministère

### **920 Programmes spéciaux et projets particuliers**

902 Programmes d’enseignement de la commission scolaire

### **930 Services de formation générale des adultes**

903 Services de formation générale des adultes

### **940 Formation sur mesure et services de formation offerts aux entreprises et à la main-d’œuvre**

904 Services de formation offerts aux entreprises et à la main-d’œuvre

### **950 Moyens d’enseignement**

905 Matériel didactique

906 Bibliothèque

907 Médiathèque et ressources technologiques

### **960 Mesure et évaluation**

908 Évaluation des apprentissages

909 Sanction des études

910 Journaux et registres scolaires

911 Stages

### **970 Appui pédagogique**

912 Programmes ou mesures d’aide

913 Mesures d’appui pédagogique

## 900 – Services d’enseignement

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                       |  |                   |                    |                  |
|---|--|---------------------------------------|--|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>                               | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>                                |                   |                    |                  |
| 901   | Programmes d’enseignement ou de formation du ministère |                                       | 910 – Programmes d’enseignement ou de formation du ministère |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                       |  |                   |                    |                  |
| Documents relatifs à l’application des programmes d’enseignement du ministère |  |                                       |  |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                       |  |                   |                    |                  |
|   |  |                                       | <b>Période d’utilisation</b>                                 |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>                              | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>   | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01   | Programmes et plans de cours élaborés par le ministère |                                       | 888 [1]  | 2                 | D                  | Non              |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>          |  |                   |                    |                  |
| [1] = Conserver les documents tant que les programmes sont en vigueur.        |  |                                       |  |                   |                    |                  |

## 900 – Services d’enseignement

| <b>Règles de conservation</b>  |   |                                       |   |                   |                    |                  |
|--|---|---------------------------------------|---|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>  | <b>Titre de la règle</b>  | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>                     |                   |                    |                  |
| 902  | Programmes d’enseignement de la commission scolaire                               |                                       | 920 – Programmes spéciaux et projets particuliers |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |                                       |   |                   |                    |                  |
| Documents relatifs aux programmes spéciaux et aux projets à caractère particulier, y compris les programmes d’enseignement élaborés par la commission scolaire |   |                                       |   |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |                                       |   |                   |                    |                  |
|  |   |                                       | <b>Période d’utilisation</b>                      |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>  | <b>Types de documents</b>   | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                                      | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01  | Programmes d’enseignement, autorisations d’options d’enseignement, plans de cours |                                       | 888 [1]   | 0                 | C                  | Oui              |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>          |   |                   |                    |                  |
| [1] = Conserver les documents tant que les programmes sont en vigueur.   |   |                                       |   |                   |                    |                  |

## 900 – Services d’enseignement

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                       |  |                   |                    |                  |
|---|--|---------------------------------------|--|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>                   | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>                    |                   |                    |                  |
| 903   | Services de formation générale des adultes |                                       | 930 – Services de formation générale des adultes |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                       |  |                   |                    |                  |
| Documents relatifs à la planification et à l’analyse des besoins en matière de services offerts aux adultes : services de formation, services d’éducation populaire, services complémentaires |  |                                       |  |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                       |  |                   |                    |                  |
|   |  |                                       | <b>Période d’utilisation</b>                     |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>                  | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                                     | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01   | Plans d’action                             |                                       | 999  | 0                 | C                  | Non              |
| D02   | Rapports                                   |                                       | 888 [1]  | 0                 | C                  | Non              |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>          |  |                   |                    |                  |
| [1] = Conserver les documents tant que les services sont offerts.   |  |                                       |  |                   |                    |                  |

## 900 – Services d’enseignement

| <b>Règles de conservation</b>  |   |                                       |  |                   |                    |                  |
|--|---|---------------------------------------|--|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>  | <b>Titre de la règle</b>  | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b>                                    |                   |                    |                  |
| 904  | Services de formation aux entreprises et à la main-d’œuvre  |                                       | 940 – Services de formation aux entreprises et à la main-d’œuvre |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |                                       |  |                   |                    |                  |
| Documents relatifs à la planification et à l’analyse des besoins en matière de services offerts aux entreprises et à la main-d’œuvre, y compris les formations sur mesure. Pour les contrats et les ententes, référez-vous à la règle 207. |   |                                       |  |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |                                       |  |                   |                    |                  |
|  |   |                                       | <b>Période d’utilisation</b>                                     |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>  | <b>Types de documents</b>   | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>   | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01  | Analyses de besoins, offres de services, plans de cours, fiches d’évaluation des services et de la formation, guides d’apprentissage, listes d’élèves, feuilles de présence des formateurs, programmes, manuels de cours et documents de formation. |                                       | 999  | 6                 | Tri [1]            | Non              |
| D02  | Attestations de formation   |                                       | 1  | 58                | D                  | Oui              |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>          |  |                   |                    |                  |
| [1] = Conserver les programmes et les plans de cours.  |   |                                       |  |                   |                    |                  |

## 900 – Services d’enseignement

| <b>Règles de conservation</b>   |                          |                                       |                               |                       |         |             |  |
|---|--------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---------|-------------|--|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b> | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b> |                       |         |             |  |
| 905   | Matériel didactique      |                                       | 950 – Moyens d’enseignement   |                       |         |             |  |
| <b>Description et utilisation</b>   |                          |                                       |                               |                       |         |             |  |
| Documents relatifs au matériel didactique ainsi qu’aux normes et critères le concernant.  |                          |                                       |                               |                       |         |             |  |
| <b>Délais de conservation</b>   |                          |                                       |                               |                       |         |             |  |
|   |                          |                                       |                               | Période d’utilisation |         | Disposition |  |
| Délai n°  | Types de documents       | Supports                              | Actif                         | Semi-actif            | Inactif | Essentiel   |  |
| D01   | Matériel didactique      |                                       | 888 [1]                       | 2                     | Tri [2] | Non         |  |
| D02   | Normes et critères       |                                       | 999                           | 0                     | D       | Non         |  |
| <b>Remarques</b>  |                          |                                       | <b>Références juridiques</b>  |                       |         |             |  |
| [1] = Conserver les documents aussi longtemps qu’ils sont en vigueur.<br>[2] = Conserver le matériel didactique élaboré par ou pour la commission scolaire. |                          |                                       |                               |                       |         |             |  |

## 900 – Services d’enseignement

| <b>Règles de conservation</b>   |   |                                       |                               |                   |                    |                  |
|---|---|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>  | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b> |                   |                    |                  |
| 906   | Bibliothèque  |                                       | 950 – Moyens d’enseignement   |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |                                       |                               |                   |                    |                  |
| Documents relatifs à la gestion de la bibliothèque de l’établissement, dont l’acquisition et le développement des collections ainsi que le traitement, la conservation et la diffusion des ressources documentaires |   |                                       |                               |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |                                       |                               |                   |                    |                  |
|   |   |                                       | <b>Période d’utilisation</b>  |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>   | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                  | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01   | Dossiers d’acquisition, plans de développement, dossiers de traitement, demandes de reliure et de réparation, registres des documents éliminés ou cédés, listes, règlements de prêt, dossiers d’usagers, demandes de réservation, guides, catalogues, instruments de recherche, outils de formation, rapports, statistiques<br><b>[systèmes Regard]</b> |                                       | 888 [1]                       | 2                 | Tri [2]            | Non              |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>          |                               |                   |                    |                  |
| [1] = Conserver les documents aussi longtemps que les besoins de gestion le requièrent.   |   |                                       |                               |                   |                    |                  |
| [2] = Conserver le plan de développement et les rapports cumulatifs.  |   |                                       |                               |                   |                    |                  |

## 900 – Services d’enseignement

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                       |                               |                   |                    |                  |
|---|--|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>   | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b> |                   |                    |                  |
| 907   | Médiathèque et ressources technologiques                             |                                       | 950 – Moyens d’enseignement   |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                       |                               |                   |                    |                  |
| Documents relatifs à la gestion de la médiathèque et à l’utilisation de ressources technologiques à des fins d’enseignement |  |                                       |                               |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                       |                               |                   |                    |                  |
|   |  |                                       | <b>Période d’utilisation</b>  |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>   | <b>Types de documents</b>  | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                  | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01   | Inventaires, demandes de réservation, guides, rapports, statistiques |                                       | 888 [1]                       | 2                 | Tri [2]            | Non              |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>          |                               |                   |                    |                  |
| [1] = Conserver les documents aussi longtemps que les besoins de gestion le requièrent.                                     |  |                                       |                               |                   |                    |                  |
| [2] = Conserver les rapports cumulatifs et les statistiques.  |  |                                       |                               |                   |                    |                  |



## 900 – Services d’enseignement

| <b>Règles de conservation</b>  |  |                                |                            |            |             |           |
|--|--|--------------------------------|----------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification     |            |             |           |
| 908  | Évaluation des apprentissages  |                                | 960 – Mesure et évaluation |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |  |                                |                            |            |             |           |
| Documents relatifs à l’élaboration et à l’application des outils de mesure et des critères d’évaluation des apprentissages |  |                                |                            |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |  |                                |                            |            |             |           |
| Délai n°   | Types de documents   | Supports                       | Période d’utilisation      |            | Disposition |           |
|  |  |                                | Actif                      | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Originaux des examens, des tests pédagogiques, des tests de classement et des bulletins  |                                | 999                        | 3          | D           | Non       |
| D02  | Copies d’examens, travaux des élèves et portfolios (formation générale, éducation des jeunes, éducation des adultes et services aux entreprises)                                 |                                | 1                          | 0          | D           | Non       |
| D03  | Copies d’examens, travaux ou rapports de stage des élèves (formation professionnelle), tests de développement général (TDG) et tests d’équivalence de niveau de scolarité (TENS) |                                | 3                          | 0          | D           | Non       |
| D04  | Documents de planification et de coordination des journées des examens du ministère, consignes, horaires, listes, demandes d’admission   |                                | 1                          | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |  | <b>Références juridiques</b>   |                            |            |             |           |

## 900 – Services d’enseignement

| <b>Règles de conservation</b>  |   |                                       |   |            |             |           |
|--|---|---------------------------------------|---|------------|-------------|-----------|
| <b>Règle n°</b><br>909   | <b>Titre de la règle</b><br>Sanction des études   | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b><br>960 – Mesure et évaluation |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs au processus menant à la sanction recommandant l’émission du diplôme d’études secondaires (DES) ou de tout autre diplôme émis par la commission scolaire |   |                                       |   |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |                                       |   |            |             |           |
|  |   |                                       | Période d’utilisation                                       |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents  | Supports                              | Actif   | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Dossiers de sanction des études : vérification des dossiers des élèves, listes d’élèves admissibles |                                       | 2   | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>          |   |            |             |           |

## 900 – Services d’enseignement

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                       |                               |            |             |           |
|---|--|---------------------------------------|-------------------------------|------------|-------------|-----------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>   | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b> |            |             |           |
| 910   | Journaux et registres scolaires  |                                       | 960 – Mesure et évaluation    |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                       |                               |            |             |           |
| Cahiers servant à consigner les résultats scolaires des élèves par classe et par année  |  |                                       |                               |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                       |                               |            |             |           |
|   |  |                                       | Période d’utilisation         |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports                              | Actif                         | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Journaux d’appel ou formulaires du département de l’Instruction publique, registres de classes |                                       | [1]                           | 70         | Tri [2]     | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>          |                               |            |             |           |
| <p>[1] Cette série documentaire n’est plus produite par les commissions scolaires.</p> <p>[2] = Conserver les registres de classes et les journaux d’appel des années 1 de chaque décennie (1931, 1941, 1951, etc.) ainsi que les registres des écoles anglophones.</p> |  |                                       |                               |            |             |           |

## 900 – Services d’enseignement

| <b>Règles de conservation</b>  |  |                                       |   |            |             |           |
|--|--|---------------------------------------|---|------------|-------------|-----------|
| <b>Règle n°</b><br>911   | <b>Titre de la règle</b><br>Stages           | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b><br>960 – Mesure et évaluation |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b><br>Documents relatifs à la planification, à la coordination et au déroulement des stages des élèves  |  |                                       |   |            |             |           |
| Délais de conservation   |  |                                       |   |            |             |           |
|  |  |                                       | Période d’utilisation                                       |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents                           | Supports                              | Actif   | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Évaluations, rapports de stage, attestations |                                       | 2   | 0          | Tri [1]     | Non       |
| D02  | Listes des milieux de stage                  |                                       | 999   | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b><br>[1] = Verser les attestations et les rapports de stage aux dossiers scolaires des élèves du secteur jeunes.<br>Pour les stages en formation professionnelle, référez-vous à la règle 908, délai D03. |  | <b>Références juridiques</b>          |   |            |             |           |

## 900 – Services d’enseignement

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                |                         |            |             |           |
|---|--|--------------------------------|-------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification  |            |             |           |
| 912   | Programmes ou mesures d’aide   |                                | 970 – Appui pédagogique |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                |                         |            |             |           |
| Documents relatifs aux programmes et aux mesures d’aide du ministère ainsi qu’à ceux conçus par ou pour la commission scolaire  |  |                                |                         |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                |                         |            |             |           |
|   |  |                                | Période d’utilisation   |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports                       | Actif                   | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Dossiers de gestion relatifs aux mesures de rattrapage scolaire, à l’aide aux devoirs, au programme « Préparation à l’emploi », à l’aide à l’employabilité, à l’insertion dans la communauté, à l’initiative Emploi-Jeunesse, à l’Option travail (OPTRA) ainsi qu’aux services d’accueil, de référence, de conseil et d’accompagnement (SARCA) |                                | 888 [1]                 | 6          | Tri [2]     | Non       |
| D02   | Listes des participants  |                                | 1                       | 3          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>   |                         |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents pendant toute la durée de l’application des programmes ou des mesures.<br>[2] = Conserver les programmes conçus par ou pour la commission scolaire. |  |                                |                         |            |             |           |

## 900 – Services d’enseignement

| <b>Règles de conservation</b>  |   |                                       |                               |                   |                    |                  |
|--|---|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------|------------------|
| <b>Règle n°</b>  | <b>Titre de la règle</b>  | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b> |                   |                    |                  |
| 913  | Mesures d’appui pédagogique   |                                       | 970 – Appui pédagogique       |                   |                    |                  |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |                                       |                               |                   |                    |                  |
| Documents relatifs aux mesures d’appui pédagogique, notamment aux cours d’été et aux cours de récupération |   |                                       |                               |                   |                    |                  |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |                                       |                               |                   |                    |                  |
|  |   |                                       | <b>Période d’utilisation</b>  |                   | <b>Disposition</b> |                  |
| <b>Délai n°</b>  | <b>Types de documents</b>   | <b>Supports</b>                       | <b>Actif</b>                  | <b>Semi-actif</b> | <b>Inactif</b>     | <b>Essentiel</b> |
| D01  | Mesures d’appui, dossiers d’organisation, rapports-synthèses, demandes de services des directions d’école, copies de certificats médicaux |                                       | 888 [1]                       | 3                 | Tri [2]            | Non              |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>          |                               |                   |                    |                  |
| [1] = Conserver les documents pendant toute la durée de l’application des mesures.                         |   |                                       |                               |                   |                    |                  |
| [2] = Conserver les rapports-synthèses.  |   |                                       |                               |                   |                    |                  |

## 1000 – Services aux élèves et à la communauté

### **1010 Services complémentaires aux élèves**

1001 Gestion des services complémentaires

### **1020 Services particuliers**

1002 Services particuliers

### **1030 Services de santé et services sociaux**

1003 Services de santé et services sociaux

### **1040 Nutrition**

1004 Nutrition

### **1050 Services d'aide aux élèves**

1005 Aide financière à la fréquentation scolaire et au déplacement

### **1060 Vie scolaire**

1006 Activités sportives, socioculturelles et scientifiques

### **1070 Service de garde**

1007 Service de garde

### **1080 Transport scolaire**

1008 Transport des élèves

## 1000 – Services aux élèves et à la communauté

| <b>Règles de conservation</b>  |   |                                |  |            |             |           |
|--|---|--------------------------------|--|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal | Code de classification                     |            |             |           |
| 1001   | Gestion des services complémentaires  |                                | 1010 – Services complémentaires aux élèves |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |                                |  |            |             |           |
| Documents relatifs à la gestion administrative des services d'adaptation scolaire, d'orientation scolaire, de psychologie, d'orthophonie, de psychoéducation, d'éducation spécialisée, d'orthopédagogie, d'animation spirituelle et d'engagement communautaire |   |                                |  |            |             |           |
| Pour les dossiers d'aide particulière et les dossiers professionnels, référez-vous aux règles n° 814-815   |   |                                |  |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |                                |  |            |             |           |
| Délai n°   | Types de documents  | Supports                       | Période d'utilisation                      |            | Disposition |           |
|  |   |                                | Actif                                      | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Dossiers de planification et de réalisation des activités organisées par les services complémentaires   |                                | 888 [1]                                    | 2          | D           | Non       |
| D02  | Cadres de référence, procédures et guides d'intervention produits par ou pour la commission scolaire, rapports, bilans sans renseignements personnels, statistiques |                                | 999  | 0          | C           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>   |  |            |             |           |
| [1] Conserver les documents pendant toute la durée des activités.  |   |                                |  |            |             |           |



## 1000 – Services aux élèves et à la communauté

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                |                              |            |             |           |
|---|--|--------------------------------|------------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification       |            |             |           |
| 1002  | Services particuliers  |                                | 1020 – Services particuliers |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                |                              |            |             |           |
| Documents relatifs à la gestion administrative des mesures de soutien aux élèves : accueil et francisation, intégration scolaire, soutien linguistique, cours à domicile et en milieu hospitalier |  |                                |                              |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                |                              |            |             |           |
|   |  |                                | Période d'utilisation        |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports                       | Actif                        | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Demandes de services, analyses, rapports d'évaluation, bilans, statistiques (sans renseignements personnels) |                                | 888 [1]                      | 3          | Tri [2]     | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  | <b>Références juridiques</b>   |                              |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents pendant toute la durée du service.<br>[2] = Versez les documents d'évaluation aux dossiers scolaires des élèves, selon le cas.                                      |  |                                |                              |            |             |           |

## 1000 – Services aux élèves et à la communauté

| <b>Règles de conservation</b>   |   |                                       |  |            |             |           |
|---|---|---------------------------------------|--|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal        | Code de classification                       |            |             |           |
| 1003  | Services de santé et services sociaux   |                                       | 1030 – Services de santé et services sociaux |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |                                       |  |            |             |           |
| Documents relatifs aux services de santé et aux services sociaux  |   |                                       |  |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |                                       |  |            |             |           |
|   |   |                                       | Période d'utilisation                        |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents  | Supports                              | Actif  | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Documents concernant les campagnes de vaccination et les programmes de prévention du tabagisme, de la violence et de la toxicomanie     |                                       | 999  | 2          | Tri [1]     | Non       |
| D02   | Protocoles d'intervention en milieu scolaire, procédures relatives à l'administration de médicaments, statistiques                      |                                       | 999  | 0          | C           | Non       |
| D03   | Registres des enfants ayant des allergies, déclarations parentales, registres d'administration de médicaments, autorisations parentales |                                       | 3  | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>          |  |            |             |           |
| [1] = Conserver les statistiques et les programmes de prévention conçus par ou pour la commission scolaire. |   | <i>Code civil</i> , art. 2925 (3 ans) |  |            |             |           |

## 1000 – Services aux élèves et à la communauté

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                |                              |            |             |           |
|---|--|--------------------------------|------------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification       |            |             |           |
| 1004  | Nutrition  |                                | 1040 – Nutrition             |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                |                              |            |             |           |
| Documents relatifs aux services alimentaires (cafétérias scolaires, traiteurs, machines distributrices) et aux programmes d'alimentation (distribution de lait dans les écoles, clubs des petits-déjeuners). Pour les contrats et les ententes, référez-vous à la règle n° 207. |  |                                |                              |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                |                              |            |             |           |
|   |  |                                | Période d'utilisation        |            | Disposition |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports                       | Actif                        | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Menus, listes de prix, études et rapports sur les pratiques alimentaires   |                                | 1                            | 0          | Tri [1]     | Non       |
| D02   | Programmes alimentaires, rapports d'inspection ou d'évaluation, permis d'alimentation ou d'exploitation des concessionnaires |                                | 888 [2]                      | 6          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  |                                | <b>Références juridiques</b> |            |             |           |
| [1] = Conserver les études et les rapports produits concernant les pratiques alimentaires.<br>[2] = Conserver les documents tant que les services sont offerts par les fournisseurs.  |  |                                |                              |            |             |           |

## 1000 – Services aux élèves et à la communauté

| <b>Règles de conservation</b>  |   |                                |                                   |            |             |           |
|--|---|--------------------------------|-----------------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal | Code de classification            |            |             |           |
| 1005   | Aide financière à la fréquentation scolaire et aux déplacements   |                                | 1050 – Services d'aide aux élèves |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>  |   |                                |                                   |            |             |           |
| Documents relatifs à l'aide financière aux études et à l'aide à la pension ou aux déplacements |   |                                |                                   |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>  |   |                                |                                   |            |             |           |
|  |   |                                | Période d'utilisation             |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents  | Supports                       | Actif                             | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Demandes d'allocations, avis de paiement, listes de validation de la transmission des élèves qui reçoivent une aide financière du ministère |                                | 1                                 | 6          | D           | Non       |
| D02  | Liste de lieux d'hébergement et d'employeurs  |                                | 999                               | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |   | <b>Références juridiques</b>   |                                   |            |             |           |

## 1000 – Services aux élèves et à la communauté

| <b>Règles de conservation</b>   |  |                                       |                               |            |                              |           |
|---|--|---------------------------------------|-------------------------------|------------|------------------------------|-----------|
| <b>Règle n°</b>   | <b>Titre de la règle</b>   | <b>Détenteur du dossier principal</b> | <b>Code de classification</b> |            |                              |           |
| 1006  | Activités sportives, socioculturelles, éducatives et scientifiques |                                       | 1060 – Vie scolaire           |            |                              |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |  |                                       |                               |            |                              |           |
| Documents relatifs à la planification et à la coordination des activités sportives, culturelles, éducatives et scientifiques : accueil des élèves, jumelage d'élèves, parlements scolaires, expositions scientifiques |  |                                       |                               |            |                              |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |  |                                       |                               |            |                              |           |
|   |  |                                       | Période d'utilisation         |            | Disposition                  |           |
| Délai n°  | Types de documents   | Supports                              | Actif                         | Semi-actif | Inactif                      | Essentiel |
| D01   | Calendriers, programmes, rapports                                  |                                       | 2                             | 0          | Tri [1]                      | Non       |
| <b>Remarques</b>  |  |                                       |                               |            | <b>Références juridiques</b> |           |
| [1] = Conserver les programmes d'activité conçus par ou pour la commission scolaire.  |  |                                       |                               |            |                              |           |

## 1000 – Services aux élèves et à la communauté

| <b>Règles de conservation</b>                                    |  |                                |                          |            |             |           |
|--|--|--------------------------------|--------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°   | Titre de la règle  | Détenteur du dossier principal | Code de classification   |            |             |           |
| 1007   | Services de garde  |                                | 1070 – Services de garde |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>                                |  |                                |                          |            |             |           |
| Documents relatifs à la gestion des services de garde des écoles |  |                                |                          |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>                                    |  |                                |                          |            |             |           |
|  |  |                                | Période d'utilisation    |            | Disposition |           |
| Délai n°   | Types de documents   | Supports                       | Actif                    | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01  | Déclarations des journées pédagogiques au ministère [ <b>système Avant-garde</b> ], registres des présences, documents de planification et programmes d'activités                  |                                | 2                        | 5          | D           | Non       |
| D02  | Dossiers des élèves : fiches d'inscription, fiches de présence, fiches de santé, autorisations des parents, déclarations de maladies ou d'allergies [ <b>système Avant-garde</b> ] |                                | 3                        | 0          | D           | Non       |
| D03  | Règles de fonctionnement, documents remis aux parents  |                                | 999                      | 0          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>   |  | <b>Références juridiques</b>   |                          |            |             |           |

## 1000 – Services aux élèves et à la communauté

| <b>Règles de conservation</b>   |   |                                |                           |            |             |           |
|---|---|--------------------------------|---------------------------|------------|-------------|-----------|
| Règle n°  | Titre de la règle   | Détenteur du dossier principal | Code de classification    |            |             |           |
| 1008  | Transport des élèves  |                                | 1080 – Transport scolaire |            |             |           |
| <b>Description et utilisation</b>   |   |                                |                           |            |             |           |
| Documents relatifs à l'organisation du transport des élèves                       |   |                                |                           |            |             |           |
| <b>Délais de conservation</b>   |   |                                |                           |            |             |           |
| Délai n°  | Types de documents  | Supports                       | Période d'utilisation     |            | Disposition |           |
|   |   |                                | Actif                     | Semi-actif | Inactif     | Essentiel |
| D01   | Circuits, points d'arrêt, horaires, demandes de transport (activités spéciales, urgences médicales, deuxièmes adresses, transport du midi), arrêts de service (tempêtes ou grèves) [ <b>système Géobus</b> ], plaintes  |                                | 1                         | 2          | D           | Non       |
| D02   | Dossiers des transporteurs contenant les éléments suivants : soumissions acceptées et contrats [ <b>système Piastre</b> ], relevés de parcours (kilométrage), directives aux transporteurs [ <b>système Géobus</b> ] et documents de sécurité routière, demandes d'allocations pour l'acquisition d'appareils et d'accessoires destinés au transport des élèves handicapés [ <b>système Piastre</b> ] |                                | 888 [1]                   | 6          | D           | Non       |
| D03   | Licences de radiodiffusion  |                                | 888 [1]                   | 3          | D           | Non       |
| <b>Remarques</b>  |   | <b>Références juridiques</b>   |                           |            |             |           |
| [1] = Conserver les documents pendant toute la durée du contrat ou de la licence. |   |                                |                           |            |             |           |

# ANNEXES



# SYSTÈMES D'INFORMATION DE LA SOCIÉTÉ GRICS EN USAGE DANS LES COMMISSIONS SCOLAIRES

## **ACHAT**

- Système informatique qui permet de gérer l'approvisionnement en biens matériels.

## **AVANT-GARDE**

- Système informatique qui permet de gérer l'ensemble des activités des services de garde.

## **DOFIN**

- Système informatique qui permet de gérer l'ensemble des données financières et budgétaires.

## **GÉOBUS**

- Système informatique qui permet de gérer et d'organiser le transport scolaire.

## **GPI**

- Système informatique qui permet d'effectuer la gestion des renseignements des élèves inscrits à la formation générale du secteur jeunes.

## **JADE-TOSCA**

- Système informatique qui permet de gérer l'organisation scolaire tant pour les élèves inscrits à la formation générale des adultes que pour ceux inscrits à la formation professionnelle.

## **PAIE et GRH**

- Systèmes informatiques qui permettent de gérer le dossier du personnel (rémunération, absence, etc.)

**PIASTRE**

- Système informatique qui permet de gérer les contrats et les budgets pour tous les types de transport.

**REGARD**

- Système informatique qui permet de gérer des bibliothèques et des centres de documentation.

**TFP**

- Système informatique qui permet de gérer les données de taxation.

## GLOSSAIRE

### **Archives**

- Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale (*Loi sur les archives*).

### **Calendrier de conservation**

- Outil qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés (*Loi sur les archives*).

### **Document**

- Information portée par un support (*Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*).
- Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité (*norme ISO 15 489*).

### **Document actif**

- Document couramment utilisé à des fins administratives ou légales (*Loi sur les archives*).

### **Document semi-actif**

- Document occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales (*Loi sur les archives*).

### **Document inactif**

- Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales (*Loi sur les archives*).

### **Dossier**

- Ensemble de documents relatifs à une affaire (*norme ISO 15 489*).

**Dossier principal**

- Dossier qui contient l'information la plus complète sur une activité et qui, par voie de conséquence, atteste officiellement cette activité pour la commission scolaire.

**Plan de classification**

- Structure hiérarchique et logique permettant l'identification et le repérage des dossiers de la commission scolaire.

**Tri**

- Opération consistant à séparer, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être détruits.

## LISTE DES RÈGLES DE CONSERVATION MODIFIÉES JUIN 2013

| Règle | Délai | Titre  | Modifications   |
|-------|-------|--|---|
| 104   | -     | Signature visuelle   | - Cette règle a été abolie et fusionnée avec la règle 602.  |
| 106   | -     | Règlement et politiques  | - La référence juridique a été enlevée.<br>- La série a été désignée comme des documents essentiels.  |
| 107   | -     | Directives, normes et procédures   | - La durée au semi-actif est passée de 3 ans à 0.   |
| 109   | D02   | Planification  | - La durée au semi-actif est passée de 3 ans à 0.   |
| 110   | D01   | Rapports d'activités et reddition de comptes   | - Les rapports annuels de la commission scolaire, du Protecteur de l'élève et du responsable de l'examen des plaintes ont été ajoutés dans les types de documents.  |
| 112   | -     | Évaluation institutionnelle  | - Le mot « enquête » a été enlevé des types de documents.   |
| 113   | D04   | Conseil des commissaires, comité exécutif, conseil d'établissement et autres comités | - Les comités d'écoles ont été déplacés dans le délai D02 de la même règle.   |
| 121   | -     | Référendums  | - Un délai spécifique (D02) a été créé pour les bulletins de vote.  |
| 122   | D01   | Consultations  | - Les avis publics ont été enlevés des types de documents, car ils se retrouvent à la règle 203.  |
| 203   | -     | Avis publics   | La description a été modifiée ainsi : « Avis publics émis par la commission scolaire en vertu de la <i>Loi sur l'instruction publique</i> et de la <i>Loi sur les élections scolaires</i> ».  |
| 205   | -     | Dossiers contentieux   | - Les types de documents ont été modifiés ainsi : « Mises en demeure, poursuites, requêtes, jugements, règlements hors cours, déclarations sous serment, quittances et autres documents détenus dans le cadre d'un litige ou d'une poursuite ».<br>- Le critère de tri a été modifié ainsi : « conserver les jugements et les règlements hors cours » |
| 208   | D01   | Accès à l'information et protection des renseignements personnels                    | - Le délai a été supprimé, car les règles applicables pour ces types de documents sont les 106 et 107.  |
| 208   | D02   | Accès à l'information et protection des renseignements personnels                    | - Le mot « registres » a été ajouté dans les types de documents.  |

|     |     |                                       |  |
|-----|-----|---------------------------------------|--|
| 209 | -   | Fichiers de renseignements personnels | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La description a été modifiée ainsi : « Documents relatifs à la gestion des fichiers contenant des renseignements personnels de la commission scolaire et de ses établissements. ».</li> <li>- Le mot « registre de consultation » a été ajouté aux types de documents.</li> </ul> <p>Dans les types de documents, « Déclaration des fichiers nominatifs » a été remplacé par « Inventaire des fichiers de renseignements personnels ».</p> |
| 210 | -   | Gestion du droit d'auteur             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La durée au semi-actif est passée de 6 ans à 3.</li> <li>- Un délai spécifique (D02) a été créé pour les documents attestant des droits d'auteur détenus par les commissions scolaires.</li> </ul>  |
| 211 | D01 | Responsabilité civile                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La durée au semi-actif est passée de 6 ans à 5.</li> <li>- Une référence au Code civil a été ajoutée.</li> </ul>  |
| 301 | D02 | Gestion des effectifs                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La durée au semi-actif est passée de 15 ans à 12.</li> </ul>  |
| 302 | D04 | Recrutement                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les tests de français non réussis ont été ajoutés dans les types de documents.</li> </ul>   |
| 307 | D02 | Dossiers des employés                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les « examens médicaux » et « assermentations » ont été enlevés des types de documents.</li> </ul>  |
| 307 | D03 | Dossiers des employés                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les « autorisations provisoires d'enseigner » ont été remplacées par « examens médicaux d'embauche, assermentations, suspensions ».</li> </ul>  |
| 307 | D04 | Dossiers des employés                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- « Mises à pied cycliques » a été ajouté dans les types de documents.</li> </ul>   |
| 311 | D03 | Expérience et ancienneté              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les types de documents ont été modifiés ainsi : « En l'absence d'un cumulatif, historiques des périodes d'enseignement des formateurs ».</li> <li>- La référence juridique « Loi sur le ministère du Revenu » a été remplacée par « Loi sur l'administration fiscale ».</li> </ul>  |
| 313 | D05 | Rapports de paie                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La remarque à l'actif a été remplacée par : « Jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans ».</li> </ul>   |
| 314 | D02 | Historiques ou cumulatifs de paie     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La remarque à l'actif a été remplacée par : « Jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans ».</li> </ul>   |
| 315 | D02 | Feuillets fiscaux du personnel        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-La remarque à l'actif a été remplacée par : « Jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans ».</li> </ul>  |

|     |     |   |   |
|-----|-----|---|---|
| 319 | -   | Formation et perfectionnement                       | - La référence juridique a été remplacée par « Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, L.R.Q., c. D-8.3 »  |
| 319 | D02 | Formation et perfectionnement                       | - Les documents relatifs aux programmes et activités de formation organisés par la commission scolaire ont été déplacés dans le délai D03 de la même règle.   |
| 322 | -   | Conflits de travail                                 | - Un renvoi à la règle 307 (dossiers des employés) a été ajouté dans la description.<br>- Seule la référence juridique concernant le Code du travail a été conservée.   |
| 322 | D02 | Conflits de travail                                 | - Les types de documents ont été remplacés par : « convocations, avertissements, réprimandes, mesures imposées ».<br>- À l'actif, le 5 ans a été remplacé par un 888 avec la remarque suivante : « Conserver les documents aussi longtemps que nécessaire ».                  |
| 402 | D03 | Registres comptables                                | - Dans les types de documents, « balances de vérifications » a été déplacé dans le délai D01 de la même règle.  |
| 404 | -   | Taxe scolaire                                       | - Le terme « taxe scolaire » a été mis au singulier.  |
| 409 | D02 | Vérification financière                             | - Les dossiers de soutien aux états financiers ont été déplacés dans le délai D01 de la même règle.   |
| 501 | -   | Acquisition et cessation de ressources immobilières | - L'article 2925 a été ajouté à la référence juridique du Code civil.   |
| 509 | -   | Inventaire des immeubles                            | - Le système « Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO) » a été ajouté dans les types de documents.   |
| 602 | -   | Signature graphique et visuelle                     | - Dans le titre et la description, la référence à la signature visuelle a été ajoutée.<br>- Les types de documents ont été remplacés ainsi : « Normes graphiques, logo, armoiries, sceau, drapeau, devise ».  |
| 603 | -   | Activités promotionnelles                           | - Les deux délais ont été fusionnés   |
| 605 | D01 | Relations avec les médias                           | - À l'inactif, la disposition finale le « tri » a été remplacée par un « C ».   |
| 607 | -   | Sites Web   | - La description a été changée par : « Documents relatifs à la conception du portail, du site Web et de l'intranet de la commission scolaire et de ses établissements, à leurs particularités techniques et graphiques, à leur développement et à leur gestion quotidienne ». |

|      |     |  |  |
|------|-----|--|--|
| 706  | -   | Logiciels et systèmes informatiques                        | - L'expression « Documents relatifs aux » a été ajoutée dans les types de documents.   |
| 707  | D02 | Sécurité et sauvegarde des systèmes informatiques          | - À l'actif, le 888 a été remplacé par un 999.   |
| 803  | -   | Dérogations  | - Les deux délais ont été fusionnés.   |
| 806  | -   | Ententes pour l'obtention de services éducatifs            | - La durée au semi-actif est passée de 6 ans à 3.<br>- Une référence à l'article 2925 du Code civil a été ajoutée.   |
| 808  | -   | Effectifs scolaires  | - Le mot « élèves » a été remplacé par « effectifs ».  |
| 811  | D02 | Scolarisation à la maison                                  | - Les rapports d'évaluation de la qualité de l'enseignement ont été déplacés au délai D01 de la même règle.  |
| 812  | D01 | Dossier scolaire   | - Les demandes de changement d'école ont été ajoutées dans les types de documents.   |
| 813  | -   | Résultats scolaires  | - Un délai spécifique (D04) a été créé pour les premières communications écrites.  |
| 813  | D02 | Résultats scolaires  | - Dans les types de documents, les mots « et secondaire » ont été ajoutés.<br>- Ce délai concernant seulement les documents papier, les références aux systèmes informatiques ont été enlevées.                                  |
| 813  | D03 | Résultats scolaires  | - Dans les types de documents, les mots « et secondaire » ont été ajoutés.   |
| 815  | -   | Dossiers professionnels                                    | - Dans la remarque à l'actif, les mots « auprès de l'élève » ont été ajoutés.  |
| 903  | -   | Service de formation générale aux adultes                  | - Les durées au semi-actif sont passées de 2 ans à 0.  |
| 904  | D01 | Services de formation aux entreprises et à la main-d'œuvre | - Dans les types de documents, les mots « programmes, manuels de cours et documents de formation » ont été ajoutés.<br>- À l'inactif, le critère de tri a été remplacé par : « Conserver les programmes et les plans de cours ». |
| 906  | -   | Bibliothèque   | - Dans les types de documents, les demandes d'achats, bons de commande et dossiers des fournisseurs ont été enlevés.   |
| 912  | D02 | Programmes ou mesures d'aide                               | - À l'actif, le 999 a été remplacé par 1.  |
| 1002 | -   | Services particuliers                                      | - Dans les types de documents, les mots « sans renseignements personnels » ont été associés aux statistiques.  |
| 1003 | D02 | Services de santé et services sociaux                      | - La durée au semi-actif est passée de 2 ans à 0.  |



|      |     |  |  |
|------|-----|--|--|
| 1006 | -   | Activités sportives, socioculturelles, éducatives et scientifiques | - Le mot « éducatives » a été ajouté dans le titre et la description.<br>La durée au semi-actif est passée de 3 ans à 0. |
| 1007 | D02 | Service de garde   | - Le délai a été remplacé par 3-0-D.   |
| 1007 | D03 | Service de garde   | - Dans les types de documents, les listes d'attente ont été enlevées.  |

## INDEX DES RÈGLES DE CONSERVATION

|  |      |  |     |
|--|------|--|-----|
| Absence (élèves)                                       | 809  | Archives (outils de gestion)   | 701 |
| Absence (rapport du personnel)                         | 307  | Armoiries  | 104 |
| Accès aux documents                                    | 208  | Associations d'employés  | 320 |
| Accréditations et associations d'employés              | 320  | Assurance-emploi (historique)  | 314 |
| Accueil et francisation                                | 1002 | Assurances   | 207 |
| Acquisition de biens et de services                    | 405  | Assurances collectives et régime de retraite   | 310 |
| Acquisition et cession de biens immobiliers            | 504  | Assurances responsabilité civile   | 207 |
| Acquisition et cession de ressources mobilières        | 501  | Attestation de fréquentation au 30 septembre   | 810 |
| Actes d'établissement                                  | 101  | Attestations de formation (entreprises)  | 904 |
| Activités promotionnelles                              | 603  | Autorisations de destruction de documents  | 702 |
| Activités sociales                                     | 327  | Autorisations parentales pour l'utilisation des photographies, des vidéos et des enregistrements sonores | 210 |
| Activités sportives, socioculturelles et scientifiques | 1006 | Autorisations provisoires d'enseigner  | 307 |
| Admission et inscription des élèves                    | 805  | Avis aux assureurs   | 211 |
| Aide aux devoirs                                       | 912  | Avis de concours   | 302 |
| Aide financière à la fréquentation scolaire            | 1005 | Avis de grève  | 322 |
| Aménagement  | 506  | Avis juridiques  | 204 |
| Ancienneté du personnel                                | 311  | Avis publics   | 203 |
| Antécédents judiciaires                                | 305  | Balance de vérification  | 402 |
| Appels d'offres (biens immobiliers)                    | 504  | Banque des immeubles, commissions scolaires (BICS)   | 509 |
| Appels d'offres (biens meubles)                        | 501  | Baux emphytéotiques  | 505 |
| Appels d'offres (construction, aménagement, etc.)      | 506  | Bibliothèque   | 906 |
| Appels interurbains (télécommunications)               | 708  | Bons de commande   | 405 |
|  |      | Bons de livraison  | 709 |

|   |      |   |     |
|---|------|---|-----|
| Bordereaux de transfert de documents                | 701  | Conflits d'intérêts                                 | 108 |
| Bottin des emplois                                  | 314  | Conflits de travail                                 | 322 |
| Budget  | 401  | Congés du personnel                                 | 309 |
| Bulletins d'information et journaux internes        | 606  | Congrès et colloques                                | 319 |
| Bulletins de vote (élections)                       | 118  | Conseil des commissaires                            | 113 |
| Bulletins de vote (référendums)                     | 121  | Constitution de la commission scolaire              | 101 |
| Cafétéria scolaire                                  | 1004 | Construction et aménagement de biens immobiliers    | 506 |
| Caisses-recettes, caisses-déboursés                 | 402  | Construction et rénovations majeures (contrat)      | 207 |
| Calendriers de conservation                         | 701  | Consultations publiques                             | 122 |
| Calendriers scolaires                               | 801  | Contentieux   | 205 |
| Campagnes de financement des établissements         | 403  | Contestations d'élections                           | 120 |
| Campagnes publicitaires                             | 603  | Contrats (emprunts et prêts)                        | 408 |
| Capacité d'accueil des établissements               | 109  | Contrats  | 207 |
| CARRA   | 316  | Contrôles de sécurité                               | 512 |
| Cartes électorales                                  | 114  | Contrôle des absences et des présences              | 809 |
| Cérémonies officielles et activités spéciales       | 604  | Conventions collectives                             | 321 |
| Certifications d'allocations                        | 401  | Conventions de partenariat                          | 109 |
| Certifications d'effectifs scolaires                | 808  | Conventions   | 207 |
| Certificats d'obligations et coupons d'intérêt      | 408  | Copies de sauvegarde des systèmes informatiques     | 707 |
| Certificats des évaluateurs                         | 404  | Courrier électronique (télécommunications)          | 708 |
| Chartes   | 101  | Courrier et messagerie                              | 709 |
| Chèques, mandats, traites                           | 407  | Création de documents administratifs                | 704 |
| Circonscriptions électorales                        | 114  | Critères d'admission                                | 805 |
| Classification du personnel                         | 318  | Cumulatifs de paie                                  | 314 |
| Codes d'éthique et de déontologie                   | 108  | Curriculum vitæ                                     | 302 |
| Comité exécutif                                     | 113  | Déclarations d'accidents de travail                 | 325 |
| Comités externes                                    | 113  | Déclarations d'antécédents judiciaires              | 305 |
| Comités formés en vertu des conventions collectives | 323  | Déclarations d'intérêt du commissaire               | 108 |
| Comités internes                                    | 113  | Déclarations de fichiers nominatifs                 | 209 |
| Communiqués de presse                               | 605  | Déclarations du personnel pour retenues à la source | 312 |
| Comptes de taxes                                    | 404  | Déclarations de reproduction de documents           | 703 |
| Conciliation bancaire                               | 407  |   |     |
| Conditions de travail                               | 321  |   |     |

|  |     |   |      |
|--|-----|---|------|
| Déclarations de services                             | 109 | Données numériques (sauvegarde)                   | 707  |
| Déclarations des effectifs scolaires au 30 septembre | 808 | Dossiers (outils de gestion)                      | 701  |
| Déclarations d'effectifs (rapport PERCOS)            | 301 | Dossiers contentieux                              | 205  |
| Déclarations sous serment                            | 205 | Dossiers d'aide particulière                      | 814  |
| Décrets d'incorporation ou d'intégration             | 101 | Dossiers d'assurances collective                  | 313  |
| Décrets de nomination d'un commissaire               | 117 | Dossiers du personnel                             | 307  |
| Décrets établissant le nom de la commission scolaire | 101 | Dossiers de paie                                  | 312  |
| Décrets  | 201 | Dossiers de santé du personnel                    | 325  |
| Délégation de pouvoirs                               | 106 | Dossiers disciplinaires                           | 816  |
| Demandes d'accès à l'information                     | 208 | Dossiers des stagiaires                           | 308  |
| Demandes d'achat et d'approvisionnement              | 405 | Dossiers professionnels                           | 815  |
| Demandes de formation ou de perfectionnement         | 319 | Dossiers scolaires                                | 812  |
| Demandes de reclassification                         | 318 | Drapeau   | 104  |
| Demandes de renseignements                           | 608 | Droit d'auteur                                    | 210  |
| Demandes de révision d'une décision                  | 206 | Droits de douane et accise                        | 406  |
| Demandes de stage                                    | 308 | Économie d'énergie                                | 510  |
| Demandes et autorisations d'allocations              | 403 | Écritures de journal                              | 402  |
| Déontologie  | 108 | Éducation des adultes (formation générale)        | 903  |
| Dépenses électorales                                 | 119 | Effectifs scolaires                               | 808  |
| Dépôt direct (adhésion)                              | 312 | Égalité en emploi                                 | 303  |
| Dépôt légal  | 606 | Élections (carte électorale)                      | 114  |
| Déroptions   | 803 | Élections (contestation)                          | 120  |
| Déroulement des scrutins                             | 119 | Élections (déroulement des scrutins)              | 118  |
| Destruction de documents                             | 702 | Élections (équipes électorales)                   | 116  |
| Devise   | 104 | Élections (financement électoral)                 | 119  |
| Directives, normes et procédures                     | 107 | Élections (listes électorales)                    | 115  |
| Documents (création)                                 | 704 | Élections (processus électoral)                   | 117  |
| Documents (destruction)                              | 702 | Émissions d'obligations                           | 408  |
| Documents (outils de gestion)                        | 701 | Employés, dossiers des VOIR Dossiers du personnel |      |
| Documents constitutifs                               | 101 | Emprunts, marges de crédit                        | 408  |
| Documents de référence juridique                     | 202 | Enquêtes et sondages                              | 123  |
| Documents essentiels                                 | 701 | Enquêtes internes                                 | 212  |
|  |     | Enseignement à domicile                           | 1002 |
|  |     | Ententes, conventions, contrats                   | 207  |

|  |     |  |      |
|--|-----|--|------|
| Ententes de scolarisation                              | 806 | Formation du personnel                                 | 319  |
| Ententes de services éducatifs                         | 806 | Formation et perfectionnement                          | 319  |
| Ententes pour prestation de services complémentaires   | 806 | Formation générale des adultes                         | 903  |
| Entreprises (services de formation)                    | 904 | Formulaires  | 704  |
| Entretien des bâtisses et des terrains (régie interne) | 507 | Frais d'admission (factures et reçus)                  | 805  |
| Environnement (études et rapports)                     | 510 | Frais de déplacement                                   | 405  |
| Épreuves d'admission                                   | 805 | Fréquentation scolaire                                 | 810  |
| États financiers                                       | 409 | Gestion des effectifs                                  | 301  |
| Éthique et déontologie                                 | 108 | Gestion des formulaires                                | 704  |
| Études et statistiques                                 | 111 | Gestion des services complémentaires                   | 1001 |
| Évaluation des acquis                                  | 807 | Gestion des véhicules                                  | 511  |
| Évaluation des apprentissages                          | 908 | Grand livre général                                    | 402  |
| Évaluation des postes                                  | 301 | Grèves et lock-out (voir « Conflits de travail »)      | 322  |
| Évaluation du rendement du personnel                   | 317 | Griefs   | 322  |
| Évaluation institutionnelle                            | 112 | Grilles-matières                                       | 801  |
| Événements spéciaux                                    | 604 | Harcèlement et violence en milieu de travail           | 326  |
| Examens du ministère (organisation)                    | 908 | Histoire de la commission scolaire                     | 103  |
| Examens, tests pédagogiques et bulletins               | 908 | Historiques ou cumulatifs de paie                      | 314  |
| Expérience et ancienneté du personnel                  | 311 | Horaires des cours                                     | 802  |
| Factures   | 405 | Immobilisations (budget)                               | 401  |
| Feuillets fiscaux                                      | 403 | Inaugurations  | 604  |
| Feuillets fiscaux du personnel                         | 315 | Inscription, radiation et dépôt de la liste électorale | 115  |
| Fiches d'absence individuelle                          | 809 | Intégration scolaire                                   | 1002 |
| Fiches d'évaluation (scolarisation à la maison)        | 811 | Internet (télécommunications)                          | 708  |
| Fiches d'évaluation                                    | 807 | Intranet   | 607  |
| Fiches signalétiques des matières dangereuses (SIMDUT) | 513 | Inventaire des biens meubles                           | 503  |
| Fichiers de renseignements personnels                  | 209 | Inventaire des immeubles (bâtisses et terrains)        | 509  |
| Financement électoral                                  | 119 | Journaux de salaires                                   | 313  |
| Fiscalité (feuillets fiscaux)                          | 315 | Journaux et registres scolaires                        | 910  |
| Fonds de pension (voir « Régime de retraite »)         | 307 | Journaux internes                                      | 606  |
| Fondations   | 101 | Journées pédagogiques (organisation)                   | 804  |
|  |     | Journées pédagogiques                                  | 804  |
|  |     | Jurisprudence  | 202  |
|  |     | Législation et réglementation                          | 201  |

Lettres patentes 101  
 Licences de droit d'auteur 210  
 Listes d'élèves admissibles (diplômes) 909  
 Licences de radiodiffusion 1008  
 Listes de suppléance et de rappel 304  
 Listes des diplômés 909  
 Listes des documents détruits 702  
 Listes des documents essentiels 701  
 Listes des documents inactifs 701  
 Listes des élèves par cours et par niveau 802  
 Listes des employés 304  
 Listes des employés en arrêt de travail 324  
 Listes des fournisseurs 405  
 Listes des représentants syndicaux 320  
 Listes des membres du personnel ayant cumulé 35 ans  
 de service 316  
 Listes des utilisateurs des systèmes téléphoniques 708  
 Listes électorales (inscription, radiation, dépôt) 115  
 Listes électorales 115  
 Listes officielles d'ancienneté 311  
 Litiges 205  
 Location de biens immeubles (y compris les locaux)  
 505  
 Location et prêt de biens meubles 502  
 Logiciels 706  
 Logo 104, 602  
 Lois 201  
 Maladies professionnelles 325  
 Matériel didactique 905  
 Médiathèque et ressources technologiques 907  
 Messagerie 709  
 Mesures d'accueil et d'intégration du personnel 327  
 Mesures d'aide 912  
 Mesures d'appui pédagogique 913  
 Mesures de sécurité 513  
 Mesures disciplinaires 322  
 Mises à pied cyclique 307  
 Mises en demeure 205  
 Mission et valeurs de la commission scolaire 102  
 Modification de la signature visuelle 104  
 Mouvements de fonds 408  
 Mouvements de personnel et sécurité d'emploi 306  
 Négociations des conditions de travail 321  
 Normes graphiques 602  
 Notes de service 610  
 Nutrition 1004  
 Offres de services 302  
 Opérations bancaires 407  
 Opinions juridiques (voir « Avis juridiques ») 204  
 Organigramme 105  
 Organisation scolaire 801  
 Outils de gestion des documents et des archives 701  
 Paie 312, 313, 314  
 Perfectionnement 319  
 Permis, vignettes et registres (stationnement) 508  
 Personnel (dossiers de santé) 325  
 Personnel (dossiers) 307  
 Personnel (listes) 304  
 Pétitions 206  
 Photocopieurs (reprographie) 705  
 Placements et garanties 408  
 Plaintes 206  
 Plaintes (éthique et déontologie) 108  
 Plaintes (harcèlement) 326  
 Plans d'action 109  
 Plans d'allocation des ressources humaines 301  
 Plans de classification des documents 701  
 Plans de classification des emplois 318

|   |      |  |      |
|---|------|--|------|
| Plans de communication  | 601  | Protection des renseignements personnels           | 208  |
| Plans de cours (commission scolaire)                                | 902  | Protection incendie (rapports)                     | 513  |
| Plans de cours (ministère)  | 901  | Protocoles d'intervention en milieu scolaire       | 1003 |
| Plans de localisation   | 701  | Protocoles de regroupement ou d'intégration        | 101  |
| Plans de perfectionnement   | 319  | Publications                                       | 606  |
| Plans de réussite   | 109  | Qualité de l'air et de l'eau                       | 510  |
| Plans de mesures d'urgence  | 513  | Qualité de l'environnement et gestion de l'énergie | 510  |
| Plans stratégiques  | 109  | Rapports administratifs                            | 110  |
| Plans triennaux de répartition des immeubles                        | 109  | Rapports annuels                                   | 110  |
| Planification et organisation des journées pédagogiques             | 804  | Rapports d'activité et reddition de comptes        | 110  |
| Planification et organisation scolaires                             | 801  | Rapports d'évaluation (stages)                     | 308  |
| Planification   | 109  | Rapports d'incident                                | 211  |
| Polices d'assurance   | 207  | Rapports d'inspection des milieux de travail       | 324  |
| Politiques  | 106  | Rapports de stage                                  | 308  |
| Poursuites judiciaires  | 205  | Rapports de surveillance                           | 512  |
| Presse écrite, radiophonique et télévisée                           | 605  | Rapports des vérificateurs                         | 409  |
| Prêt et location de matériel  | 502  | Rapports financiers                                | 409  |
| Prêt et location des biens immobiliers                              | 505  | Rapports, états et listes provisoires              | 405  |
| Procédures d'examen des plaintes                                    | 206  | Rattrapage scolaire                                | 912  |
| Procédures  | 107  | Reconnaissance des acquis et des compétences       | 807  |
| Processus électoral   | 117  | Recrutement  | 302  |
| Programmes d'activités sportives, socioculturelles et scientifiques | 1006 | Reddition de comptes                               | 110  |
| Programmes d'aide aux employés                                      | 328  | Références juridiques                              | 202  |
| Programmes d'alimentation   | 1004 | Référendums  | 121  |
| Programme d'égalité en emploi                                       | 303  | Régime de retraite (CARRA)                         | 316  |
| Programmes d'enseignement de la commission scolaire                 | 902  | Régime de retraite                                 | 310  |
| Programmes d'enseignement du ministère                              | 901  | Registres comptables                               | 402  |
| Programmes de prévention en santé et en sécurité au travail         | 324  | Registres d'obligations et transferts              | 408  |
| Programmes de prévention en santé                                   | 1003 | Registres de livraison (messagerie)                | 709  |
| Projet éducatif des établissements                                  | 109  | Registres ou relevés de scrutin                    | 118  |
|   |      | Registres scolaires                                | 910  |
|   |      | Réglementation                                     | 201  |
|   |      | Règlements et politiques                           | 106  |
|   |      | Règles (budget)                                    | 401  |

|   |     |  |                     |
|---|-----|--|---------------------|
| Règles de conduite et mesures de sécurité         | 802 | Sécurité des systèmes informatiques                | 707                 |
| Relations avec les médias                         | 605 | Services alimentaires                              | 1004                |
| Relations avec les organismes externes            | 609 | Services complémentaires                           | 1001                |
| Relations internes                                | 610 | Services d'éducation populaire                     | 903                 |
| Relevé 24, relevé 8, T2202A                       | 403 | Services d'hébergement                             | 1005                |
| Relevés de banque (carnet), bordereaux de dépôt   | 407 | Services de formation offerts à la main-d'œuvre    | 904                 |
| Remboursement de petite caisse                    | 405 | Services de formation offerts aux entreprises      | 904                 |
| Rémunération                                      | 312 | Services de formation générale offerts aux adultes | 903                 |
| Rendement du personnel (évaluation)               | 317 | Services de garde                                  | 1007                |
| Rénovation et réparation des biens immobiliers    | 506 | Services de santé et services sociaux              | 1003                |
| Rénovations                                       | 506 | Services particuliers                              | 1002                |
| Renseignements personnels (fichiers)              | 209 | Signature graphique                                | 602                 |
| Réparations et entretien (régie interne)          | 507 | Signature visuelle                                 | Voir 602            |
| Réparations                                       | 506 | Sinistres (dossiers)                               | 513                 |
| Répertoire des cours et des services              | 801 | Sites Web  | 607                 |
| Reprographie                                      | 705 | Sondages   | 122                 |
| Responsabilité civile                             | 211 | Soumissions (biens immobiliers)                    | 504                 |
| Ressources technologiques (moyens d'enseignement) | 907 | Soumissions (biens meubles)                        | 501                 |
| Résultats des tests de français des candidats     | 302 | Soumissions (construction, aménagement)            | 506                 |
| Résultats scolaires                               | 813 | Soutien linguistique                               | 1002                |
| Retrait préventif                                 | 325 | Stages des élèves                                  | 911                 |
| Retraite du personnel                             | 310 | Stagiaires (dossiers)                              | 308                 |
| Rétroactivité de paiements divers                 | 312 | Stationnement                                      | 508                 |
| Revenus   | 403 | Statistiques                                       | 111                 |
| Révision de décisions                             | 206 | Structure administrative                           | 105                 |
| Rôle d'évaluation, de perception, complémentaire  | 404 | Supports d'information (transfert)                 | 703                 |
| Salaires  | 312 | Surveillance des immeubles                         | 512                 |
| Sanction des études                               | 909 | Surveillance électronique                          | 513                 |
| Santé et sécurité au travail                      | 324 | Syndicats  | 320                 |
| Sceau   | 104 | Systèmes d'information sur les organismes (SIO)    | 509                 |
| Scolarisation à la maison                         | 811 | Systèmes informatiques                             | 706, 707 (sécurité) |
| Sécurité au travail                               | 324 | Systèmes téléphoniques                             | 708                 |
| Sécurité d'emploi                                 | 306 | Taxes  | 404, 406            |



Taxes gouvernementales 406  
Taxes scolaires 404  
Télécommunications 708  
Téléphonie 708  
Tests de développement général (TDG) 908  
Tests d'équivalence de niveau secondaire de scolarité (TENS) 908  
Tests de français 302  
Titres de propriété 504

Transfert de support d'information 703  
Transport scolaire 1008  
Travaux des élèves 908  
Vacances 309  
Validation des effectifs 808  
Véhicules 511  
Vente (cession) de biens meubles 501  
Vente pour non-paiement (taxes) 404  
Violence en milieu de travail 326