

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



Montréal, janvier 2011

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, 2010

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2011

ISBN : 978-2-550-60719-9

Coordination : Daniel Ducharme, 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-Échemin
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 : Sylvie Fortier, Marie-France Mignault et Caroline Sauvageau

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](#)
[TABLEAU COMPARATIF DES RÈGLES DE CONSERVATION MODIFIÉES](#)
[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) et, le cas échéant, sur les sites Web de la Fédération des commissions scolaires du Québec (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.

Règles de conservation						
Règle n° 1	Titre de la règle 2	Détenteur du dossier principal 3	Code de classification 4			
303	Égalité en emploi		310 – Dotation et gestion des effectifs			
Description et utilisation 5						
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						
Délais de conservation						
		Période d'utilisation 9		Disposition 10		
Délai n° 6	Types de documents 7	Supports 8	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel 11
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
Remarques 12		Références juridiques 13				

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

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
101	Constitution	Secrétariat général	110 – Constitution et historique			
Description et utilisation						
Documents sur lesquels reposent l'existence et les assises juridiques de la commission scolaire et de ses établissements						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
101.1	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
Remarques		Références juridiques				

100 – Administration générale

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
102	Mission et valeurs	Secrétariat général	110 – Constitution et historique			
Description et utilisation						
Documents relatifs à l'établissement et au respect de la mission et des valeurs de la commission scolaire						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				

100 – Administration générale

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
103	Histoire	Secrétariat général	110 – Constitution et historique			
Description et utilisation						
Documents relatifs à l'histoire de la commission scolaire et de ses établissements						
Délais de conservation						
			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
Remarques			Références juridiques			
[1] = Conserver les documents jusqu'à la fin de l'activité.						

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
104	Signature visuelle	Secrétariat général	110 – Constitution et historique			
Description et utilisation						
Documents relatifs à la conception, à la définition et à la modification de la signature visuelle de la commission scolaire ou de ses établissements. Pour la signature graphique de la commission scolaire, référez-vous à la règle 602.						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Logo, armoiries, sceau, drapeau, devise		999	0	C	Non
Remarques			Références juridiques			

100 – Administration générale

Règles de conservation							
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal			Code de classification		
105	Structure administrative	Direction générale			120 – Organisation administrative et politiques		
Description et utilisation							
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							
Délais de conservation							
				Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel	
D01	Organigramme		999	0	C	Non	
D02	Études et rapports d'analyse organisationnelle		2	0	C	Non	
Remarques				Références juridiques			

Règles de conservation							
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal			Code de classification		
106	Règlements et politiques	Direction générale			120 – Organisation administrative et politiques		
Description et utilisation							
Documents relatifs aux règlements et politiques adoptés en vertu de la <i>Loi sur l'instruction publique</i> .							
Délais de conservation							
				Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel	
D01	Règlements, politiques, attestations de délégation de pouvoirs		999	0	C	Non	
Remarques				Références juridiques			
				<i>Loi sur l'instruction publique</i> , L.R.Q., c. I-13.3, art. 396			

100 – Administration générale

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
107	Directives, normes et procédures		120 – Organisation administrative et politiques			
Description et utilisation						
Documents relatifs à l'élaboration et à l'approbation de directives, de normes et de procédures de la commission scolaire						
Délais de conservation						
			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	3	C	Oui
D02	Toutes les autres directives, normes et procédures		999	3	D	Non
Remarques		Références juridiques				

100 – Administration générale

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
108	Éthique et déontologie	Secrétariat général	120 – Organisation administrative et politiques			
Description et utilisation						
Documents relatifs à l'application du code d'éthique et de déontologie ainsi qu'aux conflits d'intérêts						
Délais de conservation						
				Période d'utilisation		Disposition
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents pendant la durée du mandat du commissaire.						
[2] = Conserver les documents jusqu'au règlement.						

100 – Administration générale

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
109	Planification		130 – Planification et évaluation institutionnelle			
Description et utilisation						
Documents relatifs à la planification et aux orientations de la commission scolaire						
Délais de conservation						
			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	3	C	Non
D03	Plan d'action en matière de services offerts		888 [1]	3	D	Non
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents pendant toute la durée du plan d'action.						

100 – Administration générale

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
110	Rapports d'activité et reddition de comptes		130 – Planification et évaluation institutionnelle			
Description et utilisation						
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						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Rapports annuels, 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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les rapports récapitulatifs d'activité (annuels, semestriels ou trimestriels, selon la pratique).						

100 – Administration générale

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
111	Études et statistiques		130 – Planification et évaluation institutionnelle			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux études et aux statistiques sur les activités de la commission scolaire et de ses établissements						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				

100 – Administration générale

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
112	Évaluation institutionnelle		130 – Planification et évaluation institutionnelle			
Description et utilisation						
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						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Études, enquêtes, rapports, référentiels		888 [1]	3	C	Non
D02	Questionnaires d'enquête et documents préparatoires		888 [1]	0	D	Non
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents jusqu'à la fin du processus d'évaluation.						

100 – Administration générale

Règles de conservation						
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			
Description et utilisation						
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						
Délais de conservation						
Délai n°	Types de documents	Supports	Période d'utilisation		Disposition	
			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 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, des comités d'école, 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
Remarques		Références juridiques				

100 – Administration générale

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

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

100 – Administration générale

électorale.

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
116	Équipe électorale		150 – Élections scolaires			
Description et utilisation						
Documents relatifs à la constitution de l'équipe électorale						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents jusqu'aux prochaines élections générales.						

100 – Administration générale

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
117	Processus électoral		150 – Élections scolaires			
Description et utilisation						
Documents relatifs au processus électoral de la commission scolaire						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents pendant quatre ans ou jusqu'aux prochaines élections générales.						

100 – Administration générale

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
118	Déroulement des scrutins		150 – Élections scolaires			
Description et utilisation						
Documents relatifs au déroulement des scrutins						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents jusqu'à la fin de la période de contestation et, s'il y a lieu, jusqu'à la décision finale.						

100 – Administration générale

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
119	Financement électoral	Secrétariat général	150 – Élections scolaires			
Description et utilisation						
Documents relatifs au financement et aux dépenses électorales des candidats						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
120	Contestation d'élections		150 – Élections scolaires			
Description et utilisation						
Documents relatifs à la contestation d'élections						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents jusqu'au jugement final.						

100 – Administration générale

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
121	Référendums		160 – Consultations publiques			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux référendums organisés par la commission scolaire en vertu de la <i>Loi sur l'instruction publique</i> .						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Avis publics, relevés de votes, bulletins de vote, déclarations du président		888 [1]	0	C	Non
Remarques		Références juridiques				
[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

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
122	Consultations		160 – Consultations publiques			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux consultations publiques ou aux consultations menées auprès des instances de la commission scolaire						
Délais de conservation						
Délai n°	Types de documents	Supports	Période d'utilisation		Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Avis publics, 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
Remarques		Références juridiques				
[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

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

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

200 – Législation, affaires juridiques et documents légaux

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
203	Avis publics		210 – Législation et réglementation			
Description et utilisation						
Documents relatifs à l'émission d'avis publics 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> .						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Avis publics		1	0	C	Non
Remarques		Références juridiques				

200 – Législation, affaires juridiques et documents légaux

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

200 – Législation, affaires juridiques et documents légaux

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
205	Dossiers contentieux		220 – Affaires juridiques et contentieux			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux litiges ou aux poursuites impliquant la commission scolaire et ses établissements						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Mises en demeure, poursuites, requêtes, jugements, déclarations sous serment, quittances et autres documents détenus dans le cadre d'un litige ou d'une poursuite		888 [1]	7	Tri [2]	Non
Remarques		Références juridiques				
[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. [2] = Conserver les jugements.		<i>Code civil</i> , art. 2924				

200 – Législation, affaires juridiques et documents légaux

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
206	Révision de décisions et procédure d'examen des plaintes		230 – Plaintes et révisions de décisions			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux demandes de révision devant le conseil des commissaires ou concernant les plaintes soumises à la procédure d'examen des plaintes						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents jusqu'au dénouement des procédures						

200 – Législation, affaires juridiques et documents légaux

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
207	Ententes, conventions, contrats		240 – Ententes, conventions et contrats			
Description et utilisation						
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						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents pendant toute la durée de l'entente, de la convention ou du contrat.						

200 – Législation, affaires juridiques et documents légaux

Règles de conservation						
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			
Description et utilisation						
Documents relatifs à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Politiques, procédures, directives		999	3	C	Non
D02	Ententes avec la Commission d'accès à l'information ou avec d'autres personnes ou organismes		888 [1]	6	D	Non
D03	Demandes d'accès, avis de réception, communications écrites, décisions de la Commission d'accès à l'information		888 [2]	3	T [3]	Non
Remarques			Références juridiques			
[1] = Conserver les documents pendant toute la durée de l'entente. [2] = Conserver les documents jusqu'à la réponse à la demande d'accès ou jusqu'à l'épuisement des recours juridiques. [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

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

200 – Législation, affaires juridiques et documents légaux

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
210	Gestion du droit d'auteur		260 – Droit d'auteur			
Description et utilisation						
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						
Délais de conservation						
			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]	6	D	Non
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents jusqu'au terme de la licence.						

200 – Législation, affaires juridiques et documents légaux

Règles de conservation							
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal			Code de classification		
211	Responsabilité civile				270 – Assurances		
Description et utilisation							
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							
Délais de conservation							
				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]	6	D	Non	
D02	Rapports d'incident, avis aux assureurs sans demande d'indemnisation		1	3	D	Non	
Remarques				Références juridiques			
[1] = Conserver les documents jusqu'au règlement du dossier.							

Règles de conservation							
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal			Code de classification		
212	Enquêtes internes				280 – Enquêtes internes		
Description et utilisation							
Documents relatifs aux enquêtes internes portant sur la gestion des ressources et des activités de la commission scolaire							
Délais de conservation							
				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	
Remarques				Références juridiques			
[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

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
301	Gestion des effectifs		310 – Dotation et gestion des effectifs			
Description et utilisation						
Documents relatifs à la planification et à l'évaluation des effectifs de la commission scolaire						
Délais de conservation						
			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	15	D	Non
D03	Déclarations d'effectifs (rapports PERCOS) [système Paie et GRH]		2	5	D	Non
Remarques		Références juridiques				
[1] Conserver les documents pendant la durée de l'analyse ou de l'évaluation.						

300 – Ressources humaines

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
302	Recrutement		310 – Dotation et gestion des effectifs			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux opérations consistant à pourvoir les postes vacants en embauchant de nouveaux employés						
Délais de conservation						
			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, tests de français non réussis, 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)		1	0	D	Non
Remarques		Références juridiques				

300 – Ressources humaines

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
303	Égalité en emploi		310 – Dotation et gestion des effectifs			
Description et utilisation						
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						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
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
Remarques		Références juridiques				
		<i>Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics,</i> L.R.Q., c. A-2.01				

300 – Ressources humaines

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
304	Listes d'employés		310 – Dotation et gestion des effectifs			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux différentes listes utilisées pour la gestion courante des activités Pour la liste officielle d'ancienneté, référez-vous à la règle 311.						
Délais de conservation						
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
Remarques		Références juridiques				

300 – Ressources humaines

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
305	Antécédents judiciaires		310 – Dotation et gestion des effectifs			
Description et utilisation						
Documents relatifs à la vérification d'antécédents judiciaires du personnel						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Durée de l'emploi, du bénévolat ou du contrat de service						

300 – Ressources humaines

Règles de conservation						
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			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux mouvements de personnel et au processus de sécurité d'emploi						
Délais de conservation						
			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 complément 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
Remarques		Références juridiques				

300 – Ressources humaines

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
307	Dossiers des employés		320 – Dossiers des employés et des stagiaires			
Description et utilisation						
Documents relatifs à la constitution des dossiers des employés						
Délais de conservation						
			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 Mouvements de personnel : nomination, permanence, mutation, rétrogradation, mise en disponibilité, prêt de services, avancement d'échelon, promotion, congédiement, démission, retraite ou décès Congés avec ou sans solde, congés sabbatiques à traitement différé, congés parentaux, libérations syndicales à long terme, résultats au test de français réussi, attestations de durée d'emploi		888 [1]	75 [2]	Tri [3]	Oui
D02	Formulaires d'adhésion syndicale, descriptions de tâche, horaires de travail, charges d'enseignement, probations et autorisations d'enseignement, assermentations, formulaires de souscription ou de modification à une assurance collective, examens médicaux d'embauche, évaluations et rapports de rendement		888 [1]	3	D	Oui
D03	Autorisations provisoires d'enseigner		999	7	D	Non
D04	Attestations ou rapports d'absence [système Paie et GRH], de suppléance, de remplacement ou de rémunération à la pièce, rapports de temps (employés surnuméraires, heures supplémentaires, rétroactivité de paiements divers) <u>en présence d'un historique ou d'un cumulatif</u>		1	6	D	Non
D05	Attestations ou rapports d'absence [système Paie et GRH], de suppléance, de remplacement ou de rémunération à la pièce, rapports de temps (employés		1	58	D	Non

300 – Ressources humaines

	surnuméraires, heures supplémentaires, rétroactivité de paiements divers)_en l'absence d'un historique ou d'un cumulatif					
D06	Régime de retraite (demandes de rachat, remboursements)		888 [1]	75 [4]	D	Oui
Remarques [1] = Conserver les documents pendant toute la durée de l'emploi. [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 [3] = Conserver tous les dossiers des directeurs généraux ainsi que les dossiers des employés nés aux années 1 de chaque décennie. [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		Références juridiques <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans) <i>Loi sur le ministère du Revenu</i> , L.R.Q., c. M-31, art. 35.1 (six ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. 1, art. 230 <i>Loi sur l'assurance-emploi</i> , 1996, c. 23, art. 87 (six ans) <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800				

300 – Ressources humaines

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
308	Dossiers des stagiaires		320 – Dossiers des employés et des stagiaires			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux stagiaires reçus par la commission scolaire						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				

Règles de conservation						
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			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux congés spéciaux, aux congés parentaux, aux congés sans traitement, aux congés sabbatiques à traitement différé ainsi qu'aux vacances						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				

300 – Ressources humaines

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
310	Assurances collectives et régime de retraite (dossier général de la commission scolaire)		330 – Conditions de travail et avantages sociaux			
Description et utilisation						
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						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Régime de protection des assurances collectives et modifications, régime de retraite du personnel		888 [1]	3	D	Non
Remarques		Références juridiques				
[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</i> , art. 2925 (trois ans)				

300 – Ressources humaines

Règles de conservation						
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			
Description et utilisation						
Documents relatifs au cumul d'expérience et d'ancienneté du personnel						
Délais de conservation						
			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	Cumulatifs des périodes d'enseignement des formateurs		1	58	D	Non
Remarques		Références juridiques				
		<i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans) <i>Loi sur le ministère du Revenu</i> , L.R.Q., c. M-31, art. 35.1 (six ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. 1, art. 230 <i>Loi sur l'assurance-emploi</i> , 1996, c. 23, art. 87 (six ans) <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800				

300 – Ressources humaines

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
312	Dossiers de paie		340 – Gestion de la paie			
Description et utilisation						
Documents à la pièce témoignant des activités relatives aux revenus et aux déductions des membres du personnel						
Délais de conservation						
Délai n°	Types de documents	Supports	Période d'utilisation		Disposition	
			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 [système Paie et GRH], déclarations pour supplément à payer (prime de responsabilité, chef de groupe, dépassement des maxima d'élèves, responsable d'écoles) Rétroactivité de paiements divers, équité salariale, documents relatifs aux congés et aux diminutions de salaire <u>accompagnés d'un historique ou d'un sommaire</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
Remarques		Références juridiques				
		<i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans) <i>Loi sur le ministère du Revenu</i> , L.R.Q., c. M-31, art. 35.1 (six ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. 1, art. 230 <i>Loi sur l'assurance-emploi</i> , 1996, c. 23, art. 87 (six ans) <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800				

300 – Ressources humaines

Règles de conservation						
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 [système Paie et GRH] .		1	6	D	Non
D03	Journaux des salaires (accompagnés d'un historique ou d'un cumulatif) [système Paie et GRH] , relevés de salaire et de retenues [système Paie et GRH] , rapports d'exemption et de retenues à la source, suppléments de traitement, listes de chèques [système Paie et GRH] 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) [système Paie et GRH]	PA	1	58	D	Oui
D05	Journaux des salaires (sans historique ou cumulatif) [système Paie et GRH]	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 ou 10 ans après son départ, selon la durée la plus longue		<i>Loi sur le ministère du Revenu</i> , L.R.Q., c. M-31, art. 35.1 (six ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800				

300 – Ressources humaines

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
314	Historiques ou cumulatifs de paie		340 – Gestion de la paie			
Description et utilisation						
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						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Cumulatifs fiscaux et budgétaires [système Paie et GRH], historiques ou cumulatifs de paiements et de déductions [système Paie et GRH], 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 [système Paie et GRH], historiques ou cumulatifs de paiements et de déductions [système Paie et GRH], 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
Remarques		Références juridiques				
[1] = 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		<i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans) ; <i>Loi sur le ministère du Revenu</i> , L.R.Q., c. M-31, art. 35.1 (6 ans) ; <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. 1, art. 230 ; <i>Loi sur l'assurance-emploi</i> , 1996, c. 23, art. 87 (6 ans) ; <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800				

300 – Ressources humaines

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
315	Feuillets fiscaux du personnel		340 – Gestion de la paie			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux feuillets d'impôt provinciaux et fédéraux du personnel						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				
[1] = 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		<i>Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, art. 35.1 (6 ans)</i> <i>Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. 1, art. 230</i> <i>Règlement de l'impôt sur le revenu, partie LVIII, art. 5800</i>				

300 – Ressources humaines

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
316	Régime de retraite		340 – Gestion de la paie			
Description et utilisation						
Documents relatifs à la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA)						
Délais de conservation						
			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) [système Paie et GRH]		1	58	D	Oui
D02	Liste des membres du personnel ayant cumulé 35 ans de service, états de compte de la CARRA [système Paie et GRH]		1	6	D	Non
Remarques		Références juridiques				

300 – Ressources humaines

Règles de conservation							
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification				
317	Évaluation du rendement du personnel		350 – Évaluation et classification				
Description et utilisation							
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.							
Délais de conservation							
			Période d'utilisation		Disposition		
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel	
D01	Programmes, guides, formulaires		999	0	Tri [1]	Non	
Remarques		Références juridiques					
[1] = Conserver les programmes et les guides conçus par ou pour la commission scolaire.							

300 – Ressources humaines

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

300 – Ressources humaines

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
319	Formation et perfectionnement		360 – Formation et perfectionnement			
Description et utilisation						
Documents relatifs à la réalisation d'activités de formation ou de perfectionnement						
Délais de conservation						
			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	Documents portant sur les activités de formation ou de perfectionnement, les congrès ou les colloques organisés par la commission scolaire; déclarations en vertu de la <i>Loi sur le développement de la main-d'œuvre</i>		2	5	C	Non
D03	Programmes ou plans de perfectionnement ou de développement de la commission scolaire, programmes d'insertion professionnelle ou de mentorat conçus par la commission scolaire		2	0	C	Non
Remarques		Références juridiques				
		<i>Loi favorisant le développement de la main-d'œuvre, L.R.Q., c. D-7.1</i>				

300 – Ressources humaines

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
320	Accréditations et associations d'employés		370 – Relations de travail			
Description et utilisation						
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						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				
[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

Règles de conservation						
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			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux négociations des conditions de travail des employés						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				
[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

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
322	Conflits de travail		370 – Relations de travail			
Description et utilisation						
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						
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 : avis d'infraction, convocations, mesures imposées		5 [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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents jusqu'au règlement du grief.		<i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans)				
[2] = Conserver les ententes hors cour et les sentences arbitrales.		<i>Loi sur le ministère du Revenu</i> , L.R.Q., c. M-31, art. 35.1 (6 ans)				
[3] = Conserver les documents pendant cinq ans, à moins de disposition contraire d'une convention collective.		<i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. 1, art. 230				
[4] = Conserver les documents pendant toute la durée du conflit.		<i>Loi sur l'assurance-emploi</i> , 1996, c. 23, art. 87 (6 ans)				
		<i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800				
		<i>Code du travail</i> , L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres				

300 – Ressources humaines

Règles de conservation						
Règle n° 323	Titre de la règle Comités formés en vertu des conventions collectives	Détenteur du dossier principal	Code de classification 370 – Relations de travail			
Description et utilisation 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						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Procès-verbaux et documents déposés		2	8	D	Non
D02	Ordres du jour, avis de convocation		1	0	D	Non
Remarques		Références juridiques <i>Code du travail, L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres</i>				

300 – Ressources humaines

Règles de conservation						
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			
Description et utilisation						
Documents relatifs au dossier général de la commission scolaire en ce qui a trait à la santé et à la sécurité au travail						
Délais de conservation						
			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 [système Paie et GRH]		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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents jusqu'au règlement de la situation.						

300 – Ressources humaines

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
325	Dossiers santé du personnel		380 – Santé et sécurité au travail			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux retraits préventifs, à la santé ainsi qu'aux accidents de travail du personnel						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
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 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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents jusqu'à la fin du retrait préventif. [2] = Conserver les documents pendant toute la durée de l'emploi. [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						

300 – Ressources humaines

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
326	Harcèlement et violence en milieu de travail		380 – Santé et sécurité au travail			
Description et utilisation						
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						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents jusqu'au règlement final.						

300 – Ressources humaines

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
327	Activités sociales et récréatives		390 – Qualité de vie au travail			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux mesures d'accueil et d'intégration du personnel ainsi qu'aux activités sociales et récréatives						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents présentant un intérêt pour l'histoire de la commission scolaire.						

300 – Ressources humaines

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

400 – Ressources financières

410 Budget

401 Budget

420 Comptabilité

402 Registres comptables

430 Revenus

403 Revenus

404 Taxes scolaires

440 Dépenses

405 Rapports, états et listes provisoires

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

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

400 – Ressources financières

Règles de conservation						
Règle n° 402	Titre de la règle Registres comptables	Détenteur du dossier principal	Code de classification 420 – Comptabilité			
Description et utilisation Documents relatifs à la production et à la tenue des registres comptables de la commission scolaire et de ses établissements						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Grand livre général [système Dofin]		1	0	C	Non
D02	Caisses-recettes, caisses-déboursés et écritures de journal (journal général) <u>en l'absence du grand livre général</u> [système Dofin]		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> , balances de vérification [système Dofin]		1	6	D	[1]
Remarques [1] = Sont essentiels les types de documents <u>soulignés</u>		Références juridiques <i>Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, art. 35.1 (6 ans)</i> <i>Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230</i> <i>Règlement de l'impôt sur le revenu, partie LVIII, art. 5800</i>				

400 – Ressources financières

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
403	Revenus		430 – Revenus			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux différentes sources de revenus de la commission scolaire						
Délais de conservation						
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 Feuilles fiscaux : relevés 24 (frais de garde d'enfants) [système Avant-garde], relevés 8 (montant pour études postsecondaires) [système Jade-Tosca], relevés T2202A (certificats pour frais de scolarité, montants relatifs aux études et montants pour manuels) [système Jade-Tosca], documents servant au crédit d'impôt pour la condition physique des enfants [système GPI / Avant-garde], campagnes de financement des établissements		1	6	D	Non
Remarques		Références juridiques				
		<i>Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, art. 35.1 (6 ans)</i> <i>Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230</i> <i>Règlement de l'impôt sur le revenu, partie LVIII, art. 5800</i>				

400 – Ressources financières

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
404	Taxes scolaires		430 – Revenus			
Description et utilisation						
Documents relatifs à la taxation, à la facturation et à la perception des taxes scolaires						
Délais de conservation						
			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 taxes scolaires, comptes de taxes, conciliations de comptes de taxes, remboursements de taxes, rapports concernant la taxation, la facturation et la perception [système TFP]		1	6	D	Non
D03	Mandats de saisie, documents de vente pour non-paiement, documents de faillite, jugements, états de taxes impayées [système TFP]		888 [1]	6	D	Non
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents pendant un an ou jusqu'au règlement du litige.		<i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans) <i>Loi sur le ministère du Revenu</i> , L.R.Q., c. M-31, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800				

400 – Ressources financières

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
405	Acquisition de biens et de services		440 – Dépenses			
Description et utilisation						
Documents financiers relatifs à l'acquisition de biens et de services						
Délais de conservation						
			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 [systemes Dofin, GPI et Avant-Garde]		1	6	D	Non
D02	Listes de fournisseurs, mises à jour des comptes du grand livre [système Dofin], états de situation financière, journaux de transactions comptables [système Dofin]		999	0	D	Non
Remarques		Références juridiques				
		<i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans) <i>Loi sur le ministère du Revenu</i> , L.R.Q., c. M-31, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800				

400 – Ressources financières

Règles de conservation						
Règle n° 406	Titre de la règle Taxes gouvernementales	Détenteur du dossier principal	Code de classification 440 – Dépenses			
Description et utilisation 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)						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques <i>Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, art. 35.1 (6 ans)</i> <i>Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230</i> <i>Règlement de l'impôt sur le revenu, partie LVIII, art. 5800</i>				

400 – Ressources financières

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
407	Opérations bancaires		450 – Gestion bancaire			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux opérations bancaires de la commission scolaire						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Carnets ou relevés de banque, bordereaux de dépôt [systèmes Avant-garde ou GPI], états de comptes bancaires, certifications bancaires, chèques, mandats, traites, documents de conciliation bancaire [systèmes Dofin ou GPI pour les écoles ou Avant-garde]		1	6	D	Non
Remarques		Références juridiques				
		<i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans) <i>Loi sur le ministère du Revenu</i> , L.R.Q., c. M-31, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800				

400 – Ressources financières

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
408	Mouvements de fonds		450 – Gestion bancaire			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux emprunts, aux placements et aux garanties de la commission scolaire						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents jusqu'à leur échéance. 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 (trois ans) <i>Loi sur le ministère du Revenu</i> , L.R.Q., c. M-31, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800 <i>Loi sur le Curateur public</i> , L.R.Q., c. C-81, art. 24.1				

400 – Ressources financières

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
409	Vérification financière		460 – Vérification financière			
Description et utilisation						
Documents relatifs à la vérification financière interne et externe de la commission scolaire						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
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		2	0	C	Oui
D02	Vérification interne, rapports financiers des établissements scolaires et des services de garde [système Dofin], rapports financiers trimestriels au 30 septembre, au 31 décembre, au 31 mars et au 30 juin 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		1	6	D	Non
Remarques		Références juridiques				
		<i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans) <i>Loi sur le ministère du Revenu</i> , L.R.Q., c. M-31, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800 <i>Loi sur l'équilibre budgétaire</i> , art. 280 <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

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
501	Acquisition et cession des ressources mobilières		510 – Gestion des ressources mobilières			
Description et utilisation						
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.						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Appels d'offres, soumissions retenues [système Achat], 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
Remarques		Références juridiques				
		<i>Code civil du Québec</i> <i>Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, art. 35.1 (6 ans)</i> <i>Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230</i> <i>Règlement de l'impôt sur le revenu, partie LVIII, art. 5800</i>				

500 – Gestion des ressources matérielles

Règles de conservation						
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			
Description et utilisation						
Documents relatifs à la location et au prêt de matériel. Pour les contrats de location, référez-vous à la règle 207.						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Dossiers de gestion : bons de commande [système Achat], registres		3	0	D	Non
Remarques		Références juridiques				
		<i>Code civil du Québec, art. 2925 (trois ans)</i>				

Règles de conservation						
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			
Description et utilisation						
Documents d'inventaire de l'ensemble des biens mobiliers de la commission scolaire et de ses établissements						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Inventaire des biens mobiliers [système Achat]		999	0	D	Non
Remarques		Références juridiques				

500 – Gestion des ressources matérielles

Règles de conservation						
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			
Description et utilisation						
Documents relatifs à l'acquisition et à la cession des bâtisses et des terrains						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Durée du droit de propriété		<i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans) <i>Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d'aliénation d'un immeuble d'une commission scolaire</i> , décret 37-90, art. 2				

500 – Gestion des ressources matérielles

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

500 – Gestion des ressources matérielles

Règles de conservation						
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			
Description et utilisation						
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.						
Délais de conservation						
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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents jusqu'à la fin des travaux.		<i>Code civil du Québec</i> , art. 2118 (5 ans), 2925 (trois ans) et 2927 <i>Loi sur la santé et la sécurité du travail</i> , L.R.Q., c. S-2.1, art. 177 <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

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
507	Réparation et entretien (régie interne)		520 – Gestion des ressources immobilières			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux travaux mineurs de réparation et d'entretien des bâtisses et des terrains						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				

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

500 – Gestion des ressources matérielles

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

500 – Gestion des ressources matérielles

Règles de conservation						
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			
Description et utilisation						
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						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Jusqu'à la mise en application ou jusqu'au rejet des recommandations						
[2] = Conserver les documents tant que la commission scolaire en a la propriété.						

500 – Gestion des ressources matérielles

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
511	Gestion des véhicules		540 – Véhicules			
Description et utilisation						
Documents relatifs à la gestion des véhicules de la commission scolaire						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Durée de possession des véhicules						

500 – Gestion des ressources matérielles

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
512	Contrôle de sécurité des immeubles	Ressources matérielles	550 – Sécurité			
Description et utilisation						
Documents relatifs à la surveillance des immeubles et au contrôle de leurs accès						
Délais de conservation						
Délai n°	Types de documents	Supports	Période d'utilisation		Disposition	
			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
Remarques		Références juridiques				

500 – Gestion des ressources matérielles

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
513	Mesures de sécurité		550 – Sécurité			
Description et utilisation						
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						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les plans ainsi que leurs mises à jour majeures. [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

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
601	Plan de communication		610 – Planification et promotion			
Description et utilisation						
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.						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				

600 – Communications et relations publiques

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

600 – Communications et relations publiques

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
603	Activités promotionnelles		610 – Planification et promotion			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux campagnes publicitaires et aux activités de marketing destinées à faire la promotion de la commission scolaire et de ses établissements						
Délais de conservation						
			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		2	0	C	Non
D02	Dossiers de campagnes publicitaires : statistiques, enquêtes, analyses d'impacts		2	3	C	Non
Remarques		Références juridiques				

600 – Communications et relations publiques

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
604	Cérémonies officielles et événements spéciaux		620 – Cérémonies officielles et événements spéciaux			
Description et utilisation						
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						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents relatifs aux activités majeures (inaugurations, anniversaires, etc.).						

600 – Communications et relations publiques

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
605	Relations avec les médias		630 – Relations avec les médias			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux relations qu'entretient la commission scolaire avec la presse écrite, radiophonique et télévisée, incluant les médias électroniques						
Délais de conservation						
			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	Tri [1]	Non
D02	Listes de médias		999	0	D	Non
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les communiqués de presse, les revues de presse, les enregistrements sonores et visuels ainsi que les textes des conférences de presse.						

600 – Communications et relations publiques

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
606	Gestion des publications		640 – Publications et sites Web			
Description et utilisation						
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.						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les publications et les bulletins d'information.						

600 – Communications et relations publiques

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
607	Sites Web		640 – Publications et sites Web			
Description et utilisation						
Documents relatifs à la conception du portail, du site Web et de l'intranet, à leurs particularités techniques et graphiques, à leur développement et à leur gestion quotidienne						
Délais de conservation						
			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'utilisateurs		888 [1]	0	Tri [2]	Non
D02	Sites Web (portail et intranet)		999	0	C [3]	Non
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents jusqu'à la refonte du site. [2] = Conserver les documents témoignant de la création et de l'évolution des sites Web. [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.).						

600 – Communications et relations publiques

Règles de conservation						
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			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux demandes de renseignements, aux marques de civilité et à d'autres documents de liaison de portée générale						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
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
Remarques		Références juridiques				

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

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

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

Règles de conservation						
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			
Description et utilisation						
Documents relatifs à l'élaboration et à l'application des outils de gestion des documents et des archives						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents jusqu'à ce que ceux auxquels ils font référence soient détruits.		<i>Loi sur les archives</i> , L.R.Q., c. A-21.1, art. 8 et 52 <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i> , L.R.Q., c. A-2.1, art. 16				

700 – Ressources informationnelles et technologiques

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
702	Destruction de documents		710 – Gestion des documents et des archives			
Description et utilisation						
Documents témoignant de la destruction contrôlée de documents						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				
		<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

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

700 – Ressources informationnelles et technologiques

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

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

700 – Ressources informationnelles et technologiques

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

700 – Ressources informationnelles et technologiques

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
707	Sécurité et sauvegarde des systèmes informatiques		740 – Informatique et bureautique			
Description et utilisation						
Documents relatifs à la sécurité et à la sauvegarde des systèmes informatiques						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Plans de relève, procédures de copie		999	0	D	Non
D02	Copies de sauvegarde	DM	888 [1]	0	D	Oui
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les deux dernières versions des copies de sauvegarde.						

700 – Ressources informationnelles et technologiques

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
708	Télécommunications		750 – Télécommunications			
Description et utilisation						
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.						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				

700 – Ressources informationnelles et technologiques

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
709	Courrier et messagerie		760 – Courrier et messagerie			
Description et utilisation						
Documents relatifs à la gestion des systèmes de courrier et de messageries internes et externes						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	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
Remarques		Références juridiques				

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

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
801	Planification et organisation scolaires		810 – Planification et organisation scolaires			
Description et utilisation						
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						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
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
Remarques		Références juridiques				

800 – Organisation scolaire

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

800 – Organisation scolaire

Règles de conservation							
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification				
803	Déroghations		810 – Planification et organisation scolaires				
Description et utilisation							
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							
Délais de conservation							
			Période d'utilisation		Disposition		
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel	
D01	Déroghations approuvées		1 [1]	–	–	Non	
D02	Demandes de dérogation, évaluations, dérogations <u>non autorisées</u>		1	2	D	Non	
Remarques		Références juridiques					
[1] Les dérogations autorisées concernant un élève sont classées dans son dossier scolaire. Référez-vous à la règle 812.							

800 – Organisation scolaire

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
804	Journées pédagogiques		810 – Planification et organisation scolaire			
Description et utilisation						
Documents relatifs à la planification et à l'organisation de journées pédagogiques						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
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
Remarques		Références juridiques				
[1] Conserver les programmes et les rapports d'évaluation.						

800 – Organisation scolaire

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
805	Admission et inscription des élèves		820 – Admission et inscription			
Description et utilisation						
Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des procédures d'admission et d'inscription des élèves						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				

800 – Organisation scolaire

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
806	Ententes pour l'obtention de services éducatifs		820 – Admission et inscription			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux ententes entre la commission scolaire et des organismes publics ou privés pour l'obtention de services éducatifs						
Délais de conservation						
			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]	6	D	Non
Remarques		Références juridiques				
[1] = Durée de l'entente						

800 – Organisation scolaire

Règles de conservation						
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			
Description et utilisation						
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						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents jusqu'à la fermeture du dossier (obtention du diplôme ou abandon)						

800 – Organisation scolaire

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
808	Effectifs scolaires		840 – Effectifs scolaires			
Description et utilisation						
Documents relatifs à la gestion des effectifs scolaires						
Délais de conservation						
			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) [systèmes GPI ou Jade-Tosca], plans de répartition des élèves		2	0	C	Oui
D03	Documents de certification des élèves (bilans) (depuis 2008) [système Charlemagne]		2	0	Tri [1]	Oui
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conservez les bilans de fermeture des cycles (bilans n° 6).						

800 – Organisation scolaire

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
809	Contrôle des absences et des présences		850 – Fréquentation scolaire			
Description et utilisation						
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						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
810	Fréquentation scolaire		850 – Fréquentation scolaire			
Description et utilisation						
Documents relatifs à la fréquentation scolaire au 30 septembre de chaque année						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				

800 – Organisation scolaire

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
811	Scolarisation à la maison		850 – Fréquentation scolaire			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux élèves scolarisés à la maison par leurs parents						
Délais de conservation						
			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		888 [1]	3	D	Non
D02	Rapports d'évaluation de la qualité de l'enseignement, bilans ou bulletins (habituellement déposés dans le dossier scolaire de chaque élève à l'école)		888[1]	75	D	Non
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents pendant toute la durée de la scolarisation à la maison.						

800 – Organisation scolaire

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
812	Dossiers scolaires		860 – Dossiers des élèves			
Description et utilisation						
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						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Formulaires relatifs à l'admission, à l'inscription [système Jade-Tosca] et au transfert d'élèves, formulaires de choix d'une école, choix de cours, horaires des élèves [systèmes GPI ou Jade-Tosca], fiches des élèves en cas d'urgence, fiches de santé, demandes de révision de notes		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 [système Jade-Tosca] 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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents tant que les élèves fréquentent la commission scolaire.		<i>Code civil</i> , art. 2925 (trois ans)				

800 – Organisation scolaire

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
813	Résultats scolaires		860 – Dossiers des élèves			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux résultats scolaires obtenus au préscolaire, au primaire, au secondaire, à la formation professionnelle ainsi qu'à l'éducation des adultes						
Délais de conservation						
			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 [système GPI]		888 [1]	3	D	Non
D02	Résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire 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 [système GPI] , 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 [systèmes GPI ou Jade-Tosca]		888 [1]	75 [2]	D	Non
D03	Résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire 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 [système GPI] , 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 [systèmes GPI ou Jade-Tosca]		75 [2]	0	D	Non
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents tant que les élèves fréquentent la commission scolaire. [2] = Conserver les documents jusqu'à ce que les anciens élèves aient atteint l'âge de 75 ans.						

800 – Organisation scolaire

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
814	Dossiers d'aide particulière		860 – Dossiers des élèves			
Description et utilisation						
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.						
Délais de conservation						
			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		888 [1]	0	D	Non
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents pendant trois ans après la dernière intervention.						

800 – Organisation scolaire

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
815	Dossiers professionnels		860 – Dossiers des élèves			
Description et utilisation						
Documents relatifs au cheminement des élèves recevant des services professionnels : orientation, psychologie, orthophonie, audiologie, etc.						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents pendant cinq ans après la dernière intervention.						

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

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

900 – Services d’enseignement

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

900 – Services d’enseignement

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
903	Services de formation générale des adultes		930 – Services de formation générale des adultes			
Description et utilisation						
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						
Délais de conservation						
			Période d’utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Plans d’action		999	2	C	Non
D02	Rapports		888 [1]	2	C	Non
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents tant que les services sont offerts.						

900 – Services d’enseignement

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
904	Services de formation aux entreprises et à la main-d’œuvre		940 – Services de formation aux entreprises et à la main-d’œuvre			
Description et utilisation						
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.						
Délais de conservation						
			Période d’utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
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		999	6	Tri [1]	Non
D02	Attestations de formation		1	58	D	Oui
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les guides d’apprentissage.						

900 – Services d’enseignement

Règles de conservation							
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification				
905	Matériel didactique		950 – Moyens d’enseignement				
Description et utilisation							
Documents relatifs au matériel didactique ainsi qu’aux normes et critères le concernant.							
Délais de conservation							
				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	
Remarques			Références juridiques				
[1] = Conserver les documents aussi longtemps qu’ils sont en vigueur. [2] = Conserver le matériel didactique élaboré par ou pour la commission scolaire.							

900 – Services d’enseignement

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
906	Bibliothèque		950 – Moyens d’enseignement			
Description et utilisation						
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.						
Délais de conservation						
			Période d’utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Dossiers d’acquisition, demandes d’achat, bons de commande, dossiers des fournisseurs, 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 [systèmes Regard]		888 [1]	2	Tri [2]	Non
Remarques		Références juridiques				
[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

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

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
908	Évaluation des apprentissages		960 – Mesure et évaluation			
Description et utilisation						
Documents relatifs à l’élaboration et à l’application des outils de mesure et des critères d’évaluation des apprentissages						
Délais de conservation						
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
Remarques		Références juridiques				

900 – Services d’enseignement

Règles de conservation						
Règle n° 909	Titre de la règle Sanction des études	Détenteur du dossier principal	Code de classification 960 – Mesure et évaluation			
Description et utilisation 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						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				

900 – Services d’enseignement

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
910	Journaux et registres scolaires		960 – Mesure et évaluation			
Description et utilisation						
Cahiers servant à consigner les résultats scolaires des élèves par classe et par année						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				
<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

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
911	Stages		960 – Mesure et évaluation			
Description et utilisation						
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
Remarques		Références juridiques				
<p>[1] = Verser les attestations et les rapports de stage aux dossiers scolaires des élèves du secteur jeunes.</p> <p>Pour les stages en formation professionnelle, référez-vous à la règle 908, délai D03.</p>						

900 – Services d’enseignement

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
912	Programmes ou mesures d’aide		970 – Appui pédagogique			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux programmes et aux mesures d’aide du ministère ainsi qu’à ceux conçus par ou pour la commission scolaire						
Délais de conservation						
			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		999	3	D	Non
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents pendant toute la durée de l’application des programmes ou des mesures. [2] = Conserver les programmes conçus par ou pour la commission scolaire.						

900 – Services d’enseignement

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
913	Mesures d’appui pédagogique		970 – Appui pédagogique			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux mesures d’appui pédagogique, notamment aux cours d’été et aux cours de récupération						
Délais de conservation						
			Période d’utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
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
Remarques		Références juridiques				
[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

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
1001	Gestion des services complémentaires		1010 – Services complémentaires aux élèves			
Description et utilisation						
<p>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</p> <p>Pour les dossiers d'aide particulière et les dossiers professionnels, référez-vous aux règles n° 814-815</p>						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	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
Remarques		Références juridiques				
[1] Conserver les documents pendant toute la durée des activités.						

1000 – Services aux élèves et à la communauté

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
1002	Services particuliers		1020 – Services particuliers			
Description et utilisation						
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						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Demandes de services, analyses, rapports d'évaluation, bilans sans renseignements personnels, statistiques		888 [1]	3	Tri [2]	Non
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents pendant toute la durée du service. [2] = Versez les documents d'évaluation aux dossiers scolaires des élèves, selon le cas.						

1000 – Services aux élèves et à la communauté

Règles de conservation						
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			
Description et utilisation						
Documents relatifs aux services de santé et aux services sociaux						
Délais de conservation						
			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	2	C	Non
D03	Registres des enfants ayant des allergies, déclarations parentales, registres d'administration de médicaments, autorisations parentales		3	0	D	Non
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les statistiques et les programmes de prévention conçus par ou pour la commission scolaire.		<i>Code civil</i> , art. 2925 (trois ans)				

1000 – Services aux élèves et à la communauté

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
1004	Nutrition		1040 – Nutrition			
Description et utilisation						
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.						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les études et les rapports produits concernant les pratiques alimentaires. [2] = Conserver les documents tant que les services sont offerts par les fournisseurs.						

1000 – Services aux élèves et à la communauté

Règles de conservation						
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			
Description et utilisation						
Documents relatifs à l'aide financière aux études et à l'aide à la pension ou aux déplacements						
Délais de conservation						
			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
Remarques		Références juridiques				

1000 – Services aux élèves et à la communauté

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
1006	Activités sportives, socioculturelles et scientifiques		1060 – Vie scolaire			
Description et utilisation						
Documents relatifs à la planification et à la coordination des activités sportives, culturelles et scientifiques : accueil des élèves, jumelage d'élèves, parlements scolaires, expositions scientifiques						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Calendriers, programmes, rapports		2	3	Tri [1]	Non
Remarques					Références juridiques	
[1] = Conserver les programmes d'activité conçus par ou pour la commission scolaire.						

1000 – Services aux élèves et à la communauté

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
1007	Services de garde		1070 – Services de garde			
Description et utilisation						
Documents relatifs à la gestion des services de garde des écoles						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	Actif	Semi-actif	Inactif	Essentiel
D01	Déclarations des journées pédagogiques au ministère [système Avant-garde], 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 [système Avant-garde]		888 [1]	3	D	Non
D03	Règles de fonctionnement, documents remis aux parents, listes d'attente pour une place		999	0	D	Non
Remarques		Références juridiques				
[1] = Conserver les documents tant que les élèves sont inscrits au service de garde.						

1000 – Services aux élèves et à la communauté

Règles de conservation						
Règle n°	Titre de la règle	Détenteur du dossier principal	Code de classification			
1008	Transport des élèves		1080 – Transport scolaire			
Description et utilisation						
Documents relatifs à l'organisation du transport des élèves						
Délais de conservation						
			Période d'utilisation		Disposition	
Délai n°	Types de documents	Supports	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) [système Géobus], plaintes		1	2	D	Non
D02	Dossiers des transporteurs contenant les éléments suivants : soumissions acceptées et contrats [système Piastre], relevés de parcours (kilométrage), directives aux transporteurs [système Géobus] et documents de sécurité routière, demandes d'allocations pour l'acquisition d'appareils et d'accessoires destinés au transport des élèves handicapés [système Piastre]		888 [1]	6	D	Non
D03	Licences de radiodiffusion		888 [1]	3	D	Non
Remarques		Références juridiques				
[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.

TABLEAU COMPARATIF DES RÈGLES DE CONSERVATION MODIFIÉES

Nouveau recueil (2010)						Ancien recueil (2002)					
Règle	Types de documents	A	SA	I	Remarques à l'inactif	Règle Délai	Titre et description	A	SA	I	Remarques à l'inactif
113 D05	Procès-verbaux et documents déposés par divers comités	2	8	D		112	Procès-verbaux et documents déposés – Volet 2	2	8	E*	Conserver les procès-verbaux aux années 1 et 6 de chaque décennie.
118 D02	Registres et relevés de scrutin	1	4	D		119	Registre et relevé du scrutin	888*	0	E*	Conserver le registre du scrutin de l'élection générale.
122 D01	Avis publics, mémoires, rapports de consultation, etc.	2	3	Tri	Conserver les documents ayant une incidence sur le développement et l'histoire de la commission scolaire.	121	Consultation publique	888*	0	E*	Conserver si les documents ne sont pas déposés au conseil des commissaires.
204 D02	Avis juridiques	888(1)	3	Tri	Conserver les avis juridiques ayant une incidence sur l'histoire de la commission scolaire.	303	Avis juridiques demandés par la CS	888*	0	D	Tant que l'avis répond à l'état actuel du droit.

205 D01	Mises en demeure, poursuites, requêtes, jugements, déclarations sous serment, quittances et autres documents détenus dans le cadre d'un litige ou d'une poursuite	888(1)	10	Tri	Conserver les jugements.	304	Jugement, règlement, transaction, quittance	888*	10* *	D	Pour tous les documents antérieurs à 1994, Conserver jusqu'en 2004.
302 D03	Modèles de tests, protocoles d'administration et de correction	999	0	D		405	Modèles de tests, protocole d'administration, protocole de correction	999	0	C	
307 D01	Fiches d'identification des employés, mouvements de personnel, congés	888(1)	75 (2)	Tri	Conserver les dossiers des directeurs généraux et des employés qui se sont démarqués.	412	Dossier de l'employé	888*	7**	E ***	Conserver les dossiers des employés nés aux années 1 de chaque décennie (1951, 1961, etc.).
318 D01	Plans de classification des emplois	999	0	C		406	Plan de classification du personnel	999	0	D	
321 D01	Documents relatifs aux négociations	888(1)	8	D		423	Documents relatifs aux négociations	888*	8	E**	Conserver les documents ayant trait aux négociations locales et aux conflits de travail.

322 D01	Griefs et règlements de griefs, incluant les ententes hors cour et les sentences arbitrales	888(1)	8	Tri	Conserver les ententes hors cour et les sentences arbitrales.	426	Griefs, sentences arbitrales, règlements hors cour	888*	35	D	
408 D01	Certificats d'obligations, coupons d'intérêt, registres d'obligations et de transfert	888(1)	6	D		514	Certificats d'obligations, coupons d'intérêt	888*	6	E**	Conserver les certificats d'obligations et les coupons d'intérêt en l'absence de registre.
						515	Registre d'obligations et de transferts	888*	0	C	
510 D02	Études et rapports : environnement, inspection des immeubles, etc.	888(2)	6	D		610	Rapport d'équilibrage d'air, rapports sur la qualité de l'eau, études sur l'environnement, etc.	888*	6	E**	Conserver les études et les rapports sur la qualité de l'environnement.
513 D02	Plan des mesures d'urgence	999	3	Tri	Conserver les mises à jour majeures des plans.	613	Plan des mesures d'urgence	999	0	D	
702 D01	Autorisations et attestations de destruction de documents, listes des documents détruits	2	5	D		203	Autorisations et certificats de destructions des documents	2	0	E*	Conserver les certificats.

801 D01	Plans d'organisation scolaire, grilles-matières, calendriers scolaires, répertoires des cours et des services aux élèves	1	0	C		705	Planification et organisation, élaboration de la grille-matières, répertoire des cours et des services aux élèves	3	0	E*	Conserver le répertoire des cours et des services aux années 1 et 6 de chaque décennie.
802 D02	Règles de conduite et mesures de sécurité	999	0	C		706	Règles de conduite et mesures de sécurité	2	0	D	
804 D01	Journées pédagogiques : planification et organisation, programmes d'animation des ateliers, rapports d'évaluation des participants, synthèses ou bilans des activités	3	0	D		908	Planification des journées pédagogiques, programmes d'animation et d'ateliers	1	0	E*	Conserver les programmes et les rapports d'évaluation développés pour l'organisme.
812 D01	Formulaires relatifs à l'admission et à l'inscription, au transfert d'élèves, aux choix d'écoles, aux choix de cours, aux horaires des élèves, etc.	3	0	D		801 802	Documents relatifs à l'inscription et à l'admission	3	0	E*	Vous devez conserver en permanence, et ce, pour les élèves nés aux années 1 de chaque décennie, les documents où est consignée la situation sociale et familiale de l'élève. Exemples : 1971, 1981, etc.

813 D02	Résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire et au secondaire, de même que ceux qui ne sont pas sanctionnés par le ministère, attestations de formation pour les élèves inscrits à la formation professionnelle et à l'éducation des adultes	888(1)	75 (2)	D		805 806 807 808	Résultats scolaires : primaire, secondaire, formation professionnelle, éducation des adultes	888	** (75)	E*	Conserver les bulletins des élèves nés aux années 1 de chaque décennie (exemples : 1971, 1981, etc.).
908 D01	Originaux des examens, des tests pédagogiques, des tests de classement et des bulletins	999	3	D		904	Évaluation des apprentissages : examens, tests, bulletins (originaux)	999	0	E*	Conserver un examen maison et un test de classement par matière et par niveau à tous les cinq ans.

INDEX DES RÈGLES DE CONSERVATION

Absence (élèves)	809	Armoiries	104
Absence (rapport du personnel)	307	Associations d'employés	320
Accès aux documents	208	Assurance-emploi (historique)	314
Accréditations et associations d'employés	320	Assurances	207
Accueil et francisation	1002	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
Archives (outils de gestion)	701	Bons de livraison	709
		Bordereaux de transfert de documents	701

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	Déclarations de services	109
Conditions de travail	321		
Conflits d'intérêts	108		

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
Dérogations	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
Données numériques (sauvegarde)	707	Enseignement à domicile	1002
		Ententes, conventions, contrats	207
		Ententes de scolarisation	806

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
Formation du personnel	319	Journées pédagogiques	804
		Jurisprudence	202
		Législation et réglementation	201
		Lettres patentes	101

Licences de droit d'auteur	210	Mesures disciplinaires	322
Listes d'élèves admissibles (diplômes)	909	Mises en demeure	205
Licences de radiodiffusion	1008	Mission et valeurs de la commission scolaire	102
Listes de suppléance et de rappel	304	Modification de la signature visuelle	104
Listes des diplômés	909	Mouvements de fonds	408
Listes des documents détruits	702	Mouvements de personnel et sécurité d'emploi	306
Listes des documents essentiels	701	Négociations des conditions de travail	321
Listes des documents inactifs	701	Normes graphiques	602
Listes des élèves par cours et par niveau	802	Notes de service	610
Listes des employés	304	Nutrition	1004
Listes des employés en arrêt de travail	324	Offres de services	302
Listes des fournisseurs	405	Opérations bancaires	407
Listes des représentants syndicaux	320	Opinions juridiques (voir « Avis juridiques »)	204
Listes des membres du personnel ayant cumulé 35 ans de service	316	Organigramme	105
Listes des utilisateurs des systèmes téléphoniques	708	Organisation scolaire	801
Listes électorales (inscription, radiation, dépôt)	115	Outils de gestion des documents et des archives	701
Listes électorales	115	Paie	312, 313, 314
Listes officielles d'ancienneté	311	Perfectionnement	319
Litiges	205	Permis, vignettes et registres (stationnement)	508
Location de biens immeubles (y compris les locaux)	505	Personnel (dossiers de santé)	325
Location et prêt de biens meubles	502	Personnel (dossiers)	307
Logiciels	706	Personnel (listes)	304
Logo	104, 602	Pétitions	206
Lois	201	Photocopieurs (reprographie)	705
Maladies professionnelles	325	Placements et garanties	408
Matériel didactique	905	Plaintes	206
Médiathèque et ressources technologiques	907	Plaintes (éthique et déontologie)	108
Messagerie	709	Plaintes (harcèlement)	326
Mesures d'accueil et d'intégration du personnel	327	Plans d'action	109
Mesures d'aide	912	Plans d'allocation des ressources humaines	301
Mesures d'appui pédagogique	913	Plans de classification des documents	701
Mesures de sécurité	513	Plans de classification des emplois	318
		Plans de communication	601
		Plans de cours (commission scolaire)	902

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
Protection des renseignements personnels	208	Registres scolaires	910
Protection incendie (rapports)	513	Réglementation	201
		Règlements et politiques	106
		Règles (budget)	401
		Règles de conduite et mesures de sécurité	802
		Relations avec les médias	605

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	104
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
Sécurité des systèmes informatiques	707	Taxes gouvernementales	406
Services alimentaires	1004	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