

Guide de gestion des archives

à l'intention des établissements d'enseignement privés du Québec

Version 1.00 – juin 2006



Fédération des établissements
d'enseignement privés



Direction générale des archives
Direction du conseil et de l'action régionale

Table des matières

1.	Introduction	p. 4
1.1	Le comité	
1.2	But et objectifs du guide	
1.3	Présentation générale du guide	
2.	Politique de gestion des archives	p. 7
2.1	Définitions, objectifs et avantages	
2.2	Éléments d’une politique de gestion des archives pour les établissements d’enseignement privés	
3.	Plan de classification	p. 12
3.1	Définitions, objectifs et avantages	
3.2	Exigences réglementaires	
3.3	Principes généraux	
3.4	Structure classificatoire	
4.	Calendrier de conservation	p. 17
4.1	Définitions, objectifs et avantages	
4.2	Exigences réglementaires	
4.3	Composante du calendrier de conservation	
4.4	Éléments d’une règle de conservation	
4.5	Notes sur le présent recueil de délais de conservation	
5.	Glossaire	p. 26
6.	Sources consultées	p. 28
Annexe 1:	Politique de gestion des archives de l’École privée du Québec	p. 29
Annexe 2:	Plan de classification	p. 32
Annexe 3:	Guide de gestion des archives des établissements d’enseignement privés.....	p. 40
	1000 Administration générale.....	p. 40
	2000 Ressources humaines.....	p. 54
	3000 Ressources financières.....	p. 68
	4000 Ressources mobilières et immobilières.....	p. 76
	5000 Relations publiques.....	p. 83
	6000 Information et communications.....	p. 91
	7000 Services éducatifs.....	p. 98

8000	Vie scolaire.....	p. 112
9000	Services complémentaires.....	p. 119
Index général		p. 127

1. Introduction

En août 2004, la Fédération des établissements d'enseignement privés (FÉEP) et les Archives nationales du Québec (ANQ) s'associaient dans le but de revoir le guide « Les documents administratifs à l'école ». Publié en 1985 par l'Association des institutions d'enseignement secondaire (AIES), aujourd'hui la FÉEP, ce guide n'était plus en mesure de fournir une réponse adéquate aux gestionnaires de l'éducation qui, par manque de ressources humaines, matérielles et financières, s'avèrent démunis devant les exigences de la gestion des archives¹ à l'ère des technologies de l'information et des communications. En effet, préoccupés par la qualité de l'enseignement et de l'encadrement qu'ils offrent à leurs clientèles étudiantes, un bon nombre de ces gestionnaires ont tendance à négliger la gestion de leurs archives et, par conséquent, n'arrivent pas toujours à satisfaire les exigences² de cette gestion.

Le guide de gestion des archives que nous vous présentons constitue un point d'appui pour les gestionnaires qui souhaitent élaborer et appliquer une politique de gestion des archives dans leurs établissements. En ce sens, nous croyons qu'il s'agit d'un pas important dans la rencontre de ces exigences.

1.1 Le comité

Le comité chargé d'élaborer ce guide a étendu ses travaux d'octobre 2004 à janvier 2006. Il est composé de :

Coordination : Daniel Ducharme, Bibliothèque et Archives nationales du Québec

¹ Dans ce document, le mot « archives » inclut tout document, quel que soit son support, sa nature ou sa date, produit ou reçu par un établissement d'enseignement dans le cours de ses activités. Il ne se réduit donc pas aux documents d'archives de valeur patrimoniale (archives définitives ou historiques) et prend en compte tant les documents papier que numériques (fichiers bureautiques, bases de données, etc.).

² Parmi ces exigences, notons la conformité à l'environnement légal et réglementaire dans lequel baignent les établissements d'enseignement privés.

Hélène Gaudet-Chandler, Fédération des établissements d'enseignement privés

Membres : Catherine Bouvier, Centre régional d'archives de Lanaudière
Roland Desrosiers, Fédération des établissements d'enseignement privés
Jacqueline Dubé, École secondaire Mont Saint-Sacrement (St-Gabriel-de-Val-Cartier)
Suzanne Girard, Séminaire Saint-Joseph de Trois-Rivières
Denis Pepin, Centre régional d'archives de Lanaudière
Nicole Pellerin, Collège Notre-Dame du Sacré-Cœur (Montréal)

Sauf avis contraire, ce comité aura pour tâche d'assurer la mise à jour du guide. À compter du 1^{er} septembre 2006, il prendra donc le statut de comité permanent BAnQ/FÉEP pour la révision périodique de ce guide. Il pourra aussi, au besoin, élaborer des procédures spécifiques de gestion des archives à la demande de la FÉEP.

1.2 But et objectifs du guide

Ce Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés a pour but d'aider les gestionnaires de l'éducation à améliorer la gestion de leurs archives. Plus spécifiquement, ce guide a pour objectifs de:

- o Améliorer l'efficacité de la gestion des archives dans les établissements d'enseignement privés du Québec;
- o Permettre aux établissements de se conformer aux lois et règlements auxquels ils sont soumis, en particulier la *Loi sur les archives*, la *Loi sur l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels* ainsi que la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*;
- o Permettre aux établissements de mieux prendre leurs responsabilités à l'égard de leur personnel et de leur clientèle;

- o Favoriser la constitution du patrimoine archivistique de leurs établissements et, par extension, de la société québécoise tout entière.

Par ailleurs, l'application du présent guide positionnera d'emblée les établissements d'enseignement qui souhaitent, dans un avenir rapproché, se doter d'un système de gestion de leurs documents numériques. À cet égard, la référence constante que nous faisons à la norme ISO 15489 sur le *records management*³ représente un avantage non négligeable pour ceux qui s'engageront dans cette voie.

1.3 Présentation générale du guide

Pour atteindre ces objectifs, le comité s'est efforcé d'élaborer un outil simple, concis et, surtout, d'une grande souplesse d'application pour l'ensemble des établissements d'enseignement privés du Québec. C'est ce guide que nous présentons aujourd'hui, lequel comprend un modèle de politique de gestion des archives adaptable au contexte particulier des établissements d'enseignement privés et un outil de gestion des archives qui réunit en un seul document :

- o Un plan de classification applicable tant aux documents papier qu'aux documents numériques;
- o Un recueil des règles de conservation recensant l'ensemble des séries et types de documents que l'on retrouve dans les établissements d'enseignement privés.

Un glossaire et un index général complètent avantageusement ce guide.

³ Issue d'un consensus obtenu au bout de plusieurs années de travaux, la norme ISO 15489 sur le *records management* [gestion des documents ou des archives courantes et intermédiaires] est élaborée sous l'égide de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) dans le but de servir de ligne directrice de bonne pratique professionnelle. Elle est adoptée à l'automne 2001 et diffusée en français depuis le printemps 2002.

2. Politique de gestion des archives

Il est du devoir de tout gestionnaire de doter son établissement d'une politique de gestion de ses archives avant d'entreprendre la mise en œuvre du système de gestion qui les gère. Pourtant, parmi les nombreux établissements d'enseignement privés que compte le Québec, peu d'entre eux se sont donnés la peine d'élaborer et de diffuser une telle politique.

La rédaction d'une politique de gestion des archives est le premier geste à poser pour tout service désireux de faire connaître sa mission et activités, ses buts et objectifs, et qui souhaite prendre la place qui lui revient dans la structure administrative de l'établissement. C'est justement dans le but d'appuyer les efforts de ceux qui cherchent à poser un tel geste que nous proposons aux gestionnaires d'établissement un modèle de politique de gestion des archives, préalable à la mise en œuvre de tout système de gestion des dossiers. Pour ce faire, nous énonçons d'abord les justifications, les principes et les composantes d'une politique de gestion des archives et, ensuite, nous proposons un modèle de politique en décrivant chacun des éléments susceptibles d'y figurer. Pour faciliter les choses, nous avons mis en [annexe 1](#) une politique de gestion type des archives d'un établissement d'enseignement privé.

2.1 Définition, objectifs et avantages

Une politique se présente comme un ensemble d'énoncés d'intention et de principes directeurs susceptibles de servir de cadre de référence aux individus qui doivent résoudre un certain nombre de problèmes. En ce sens, elle représente la position officielle de l'établissement sur un domaine précis d'activités. En plus, la politique constitue un guide utile à la prise de décision, un moyen de traiter avec cohérence des situations répétitives. Elle demeure toutefois un outil de coordination, et non une directive qui doit être suivie à la lettre sous peine de sanction. En conséquence, loin de limiter la responsabilité de ceux qui l'appliquent, elle laisse une marge de manœuvre discrétionnaire face à des problèmes particuliers.

En élaborant une politique de gestion des archives, l'établissement d'enseignement vise l'atteinte des deux objectifs suivants :

- o Améliorer la qualité de la gestion des archives en fonction des besoins de l'établissement;
- o Diffuser cette politique de manière à ce que la fonction « gestion des archives » soit connue – et reconnue – dans l'établissement.

Ainsi, la politique de gestion des archives concourt à faire connaître les avantages de la gestion des archives dans l'établissement d'enseignement. En conséquence, elle constitue, au même titre que le plan de classification et le calendrier de conservation, un outil indispensable à la gestion des dossiers.

En se dotant d'une politique de gestion des archives, les établissements d'enseignement privés se conforment ainsi à la norme ISO 15489 (2001a : 5) sur le *records management*. En effet, cette norme recommande à l'organisation d'élaborer et de diffuser des politiques, procédures et pratiques de *records management* qui garantissent « la satisfaction de ses besoins en matière de preuve, de responsabilité et d'information dans la gestion de ses activités ».

2.2 Éléments d'une politique de gestion des archives d'un établissement d'enseignement privé

Le modèle ci-dessous présente l'ensemble des éléments que pourrait contenir une politique de gestion des archives. À cet égard, nous vous recommandons de rédiger la politique de gestion des archives selon le modèle des politiques en vigueur dans l'établissement. Nous estimons également que la politique devrait être claire, précise, concise et, par conséquent, devrait éviter les détails opérationnels relatifs à son application dans les bureaux de l'établissement.

Voici les éléments que *pourrait* contenir une politique de gestion des archives :

- o Objet de la politique
- o Champ d'application
- o Propriété
- o Contexte réglementaire
- o Définition des termes
- o But et objectifs
- o Responsabilités de chacun dans la mise en œuvre
- o Contenu propre de la politique (mesures qu'elle met en œuvre)
- o Révision de la politique
- o Approbation
- o Documents annexes : politiques, procédures, formulaires, outils de gestion, etc.

Objet de la politique

Il s'agit de l'énoncé de ce sur quoi porte la politique. On peut alors préciser que les documents visés par cette politique sont les documents générés par les fonctions et activités de l'établissement d'enseignement. On peut rappeler aussi qu'ils constituent une ressource non négligeable pour la conduite des affaires de l'établissement et que, à ce titre, il importe de s'assurer, par une gestion adéquate, de leur fiabilité, de leur authenticité et de leur intégrité.

Champ d'application

Il n'est peut-être pas inutile de préciser que les documents visés par cette politique sont les archives, quel que soit leur support (documents textuels, numériques, audiovisuels, etc.) et leur date (archives courantes, intermédiaires et définitives). Par ailleurs, dans certains établissements, il convient de rappeler que les normes et procédures qui découlent de cette politique s'appliquent aux unités administratives et d'enseignement.

Propriété

Cette précision relative à la propriété des documents peut s'insérer dans le champ d'application de la politique, mais certaines organisations préfèrent en faire un énoncé spécifique. Il s'agit de déclarer que les documents créés et reçus par les membres du personnel, quel que soit leur statut (cadre, professionnel, consultant, etc.), sont la propriété de l'établissement d'enseignement qui en a le contrôle.

Contexte réglementaire

Il s'agit d'énumérer les lois et règlements qui sont à l'origine de la politique ou qui, de manière plus générale, affectent la gestion des dossiers dans l'établissement comme, par exemple, des lois et règlements sur les archives, sur l'accès à l'information, sur la protection des données à caractère personnel, etc. À cet égard, nous énumérons à l'[annexe 1](#) de ce guide la plupart des lois et règlements qui concernent les établissements d'enseignement privés.

Définition des termes

À l'instar de plusieurs disciplines, l'archivistique recourt à des concepts dont la compréhension n'est pas toujours évidente pour ceux qui ne sont pas du domaine. Il s'avère donc nécessaire d'offrir une définition des principaux termes archivistiques (voir le [glossaire](#) au chapitre 5 de ce guide.). Toutefois, il convient de se limiter essentiellement aux notions qui figurent *stricto sensu* dans le texte de la politique.

But et objectifs

Ce champ comporte parfois des informations qui se retrouvent dans l'objet et le champ d'acquisition de la politique. En cas contraire, il n'est pas inutile de préciser le but de la politique et les objectifs poursuivis par la mise en œuvre de la politique.

Responsabilités

Ce champ permet de déterminer la responsabilité de chacun dans la mise en œuvre de la politique. Outre le rôle de l'archiviste (ou de son service, s'il y a lieu) que l'on doit souligner, il convient de préciser la responsabilité de la direction de l'école ainsi que des unités administratives et d'enseignement qui doivent, par exemple, prendre des mesures

adéquates en matière de gestion des dossiers. Toutes les responsabilités, quelle que soit l'échelle de la hiérarchie administrative de l'établissement, peuvent être décrites dans la politique de gestion.

Contenu propre de la politique

Ce champ, qui peut être subdivisé en plusieurs sous-champs, ou constitué d'autant de champs que nécessaire, est le cœur de la politique de gestion des archives de l'établissement. Il s'agit de décrire chacune des mesures qu'elle met en œuvre. Cela peut être un condensé des mesures en matière de classification des dossiers, de conservation et d'élimination, d'accès à l'information, etc.

Approbation et révision de la politique

Pour jouir d'une crédibilité suffisante aux yeux du personnel de l'établissement, il importe que la politique soit approuvée par une instance administrative d'un haut niveau de décision. Par ailleurs, elle doit faire l'objet d'une révision périodique. Les renseignements relatifs à cette révision peuvent être consignés dans ce champ ou faire l'objet d'un champ séparé.

Documents annexes

Certains établissements joignent des politiques, procédures, formulaires, outils de gestion et autres en annexe de leur politique de gestion. Nous estimons que cela contredit le principe suivant lequel la politique devrait être claire, précise et concise. En alourdissant le texte de la politique, nous risquons de nuire à sa diffusion. En conséquence, nous déconseillons cette pratique.

En terminant, les éléments de la politique de gestion des archives que nous venons de décrire ne sont ni exhaustifs ni ordonnés selon ce modèle. Certaines politiques comportent un champ « principes directeurs », d'autres suppriment, fusionnent ou scindent certains éléments. Rappelons que nous recommandons que la politique de gestion des archives soit adaptée aux autres modèles de politiques en usage dans l'établissement.

3. Plan de classification

3.1 Définition, objectifs et avantages

Le plan de classification se définit comme une structure hiérarchique et logique des dossiers produits ou reçus par un établissement d'enseignement dans le cours de ses activités. Il s'applique à tous les supports documentaires et permet le regroupement physique et intellectuel des dossiers et, parfois, des documents qu'ils contiennent. Quant à la norme ISO 15489 (2001b : 17), elle définit la classification comme une catégorisation et un regroupement des activités de l'organisation et des documents qui en découlent. D'inspiration australienne, la norme ISO 15489 rappelle avec raison que, avant toute chose, ce sont d'abord des activités que l'on classe, et non des documents.

Le plan de classification est normalement constitué de trois parties distinctes :

- o La structure classificatoire : un outil représentant les niveaux de classification
- o Le procédurier : un outil de formation
- o L'index général des rubriques : un outil d'identification et de repérage

L'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de classification ont pour but d'assurer une utilisation maximale de l'information contenue dans les dossiers de l'établissement. Son utilisation offre plusieurs avantages, permettant notamment d'atteindre les objectifs suivants :

- o Accélérer le classement des documents et des dossiers quels que soient leur nature ou leurs supports ;
- o Favoriser l'accès à l'information en accélérant l'identification et le repérage des dossiers et des informations qu'ils contiennent ;
- o Favoriser la prise de décision et la mise en œuvre d'actions de manière plus rapide et plus efficace ;
- o Accroître la sécurité des documents, notamment en protégeant les données à caractère personnel contenues dans les dossiers ;

- o Permettre l'identification des documents essentiels à la poursuite des opérations de l'établissement advenant un désastre ;
- o Diminuer l'impact de la mobilité du personnel dans l'établissement en favorisant la continuité des opérations ;
- o Accroître l'efficacité administrative de l'établissement dans la bonne marche de ses opérations.

En outre, à plus long terme, le système de classification permet de :

- o Accélérer le repérage des archives définitives (archives historiques) qui peuvent être consultées tant par l'établissement à des fins administratives (relations publiques, promotion, etc.) que par les chercheurs à des fins de recherche rétrospective ;
- o Favoriser la description des archives définitives de l'établissement afin de documenter ses activités à travers le temps ;
- o Sauvegarder la mémoire de l'établissement d'enseignement, à l'instar de celle des autres institutions publiques, à des fins patrimoniales pour le profit de la société tout entière.

3.2 Exigences réglementaires

Au Québec, la *Politique de gestion des documents actifs* du gouvernement du Québec (1985) enjoint les organisations publiques à établir et 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 l'organisation de se doter des moyens lui permettant de retrouver dans les délais prévus les documents d'archives contenant l'information recherchée par le citoyen.

Par ailleurs, la norme ISO 15489 précise que la classification est un outil de gestion indispensable pour l'organisation et pour la conduite de ses affaires (2001a : 14). A ce titre,

l'organisation doit adapter le système de classification en fonction de ses besoins et de sa structure plus ou moins complexe (2001b : 9).

3.3 Principes fondamentaux

Le plan de classification des établissements d'enseignement privés repose sur deux principes fondamentaux dont le respect, lors de la mise en oeuvre, 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 de l'établissement. En substance, cela signifie que les documents classés sous la cote « 4220 » (inventaire du mobilier) sont toujours de nature identique peu importe le lieu dans lequel ils se trouvent.

En second lieu, le premier niveau hiérarchique du plan est représenté par l'unité productrice des documents et, en cela, il respecte le *principe de provenance*, principe 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 à « 2210 » n'aient pas la même ampleur en termes d'exhaustivité et d'espace occupé à la direction de l'administration et des finances qu'à la direction des services pédagogiques. Donc, 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 puisque les activités peuvent varier d'un endroit à l'autre.

Le *principe de provenance* est le principe archivistique qui applique 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.*

3.4 Structure classificatoire

Le plan de classification repose sur une structure numérique et décimale à quatre chiffres. Chaque fonction de l'établissement est représentée par un bloc de mille sous laquelle 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-après, nous les avons limités à trois.

Le plan de classification compte neuf séries qui se subdivisent en sous-séries et en divisions. Ces neuf 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 de fonction* – en l'occurrence les séries reflétant les activités d'enseignement. Dans le plan de classification, les séries 1000 à 6000 représentent les documents de gestion, et les séries 7000 à 9000 les documents de fonction.

Voici les séries correspondant au premier niveau du plan de classification :

- 1000 ADMINISTRATION GÉNÉRALE
- 2000 RESSOURCES HUMAINES
- 3000 RESSOURCES FINANCIÈRES
- 4000 RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES
- 5000 RELATIONS PUBLIQUES

6000 INFORMATION ET COMMUNICATIONS
7000 SERVICES ÉDUCATIFS
8000 VIE SCOLAIRE
9000 SERVICES COMPLÉMENTAIRES

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 établissement d'enseignement qui devra analyser ses activités, inventorier ses dossiers, consulter ses gestionnaires et approuver le développement des quatrième et cinquième niveaux.

4. Calendrier de conservation

4.1 Définitions, objectifs 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 séries de documents relatifs aux activités présentes dans l'organisation, et pour lesquelles des durées de conservation, à l'état actif (archives courantes) et semi-actif (archives intermédiaires), et un mode de disposition à l'état inactif, ont été déterminées.

Le calendrier de conservation a pour objectifs de :

- o Diminuer la masse documentaire de l'établissement par le transfert, le versement et l'élimination systématique des dossiers lorsque les délais de conservation de ces derniers sont écoulés.
- o Identifier les documents essentiels de l'organisation en vue de les protéger.
- o Identifier les archives intermédiaires afin d'en favoriser la gestion.
- o Identifier les archives définitives afin d'en assurer la conservation à long terme.
- o Réguler le cheminement des dossiers par l'identification de leur détenteur principal.

Concrètement, l'atteinte de ces objectifs a surtout pour effet de :

- o Améliorer l'état de conservation des dossiers conservés dans les services ;
- o Réduire les coûts de conservation de ces mêmes dossiers ;
- o Faciliter la récupération de l'information contenue dans les dossiers et, par conséquent, augmenter l'efficacité administrative de l'établissement.

4.2 Exigences réglementaires

Au Québec, la *Loi sur les archives* oblige plus de 3 000 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 retrouve 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 15489 (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 l'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.

4.3 Composantes du calendrier de conservation

La norme ISO 15489 (2001b : 11) précise qu'un outil comme le calendrier de conservation doit comporter des délais de conservation applicables à chaque dossier – ou ensemble de documents de même type – produit ou reçu par l'organisation dans le cadre de ses activités. Il doit aussi mentionner le sort final applicable à chaque dossier (élimination ou versement) et les modalités de sa mise en œuvre.

Concrètement, un calendrier de conservation se compose de cinq parties distinctes :

- o La page de couverture (titre officiel du document, nom de l'organisme, nom de l'auteur, date, lieu d'édition) ;

- o L'introduction (justification, mise en contexte, glossaire et procédures d'utilisation) ;
- o L'enregistrement des règles de conservation (ordonnance des règles, règles proprement dites et index alphabétique des règles) ;
- o Indications relatives à l'approbation du calendrier : à l'interne et à l'externe (autorité archivistique).

Les indications relatives à la présentation du calendrier de conservation aux fins d'approbation par Bibliothèque et Archives nationales du Québec sont disponibles sur le site de cette institution au lien suivant:

- http://www.banq.qc.ca/portal/dt/services/archivistique_ged/archivistique_ged.jsp

4.4 Éléments d'une règle de conservation

La règle de conservation constitue la composante maîtresse du calendrier. Elle est essentiellement une norme fixée à partir du jugement que l'on porte sur les valeurs administratives que présentent les archives (Couture et al. 1999 : 117). Cette évaluation permet de fixer la durée de conservation et la disposition finale des dossiers depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement au service qui a la responsabilité de les conserver.

Une règle de conservation, telle que nous l'avons conçue dans ce guide, se compose des éléments suivants :

1. Code de classification
2. Titre, description et utilisation du type ou de la série de documents
3. Identification du détenteur de l'exemplaire principal du dossier ou de la série de documents
4. Support d'information et, s'il y a lieu, indications relatives au transfert de support
5. Délais de conservation du dossier type ou de la série de documents pour la phase active (archives courantes) et la phase semi-active (archives intermédiaires)

6. Disposition finale du dossier ou de la série de documents en phase inactive
7. Notes d'application

Chacun de ces éléments a son importance. C'est pourquoi nous prenons la peine de les décrire un à un dans les lignes qui suivent en illustrant notre propos d'exemples concrets.

Exemple d'une règle de conservation

No	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
1120	Identification de l'établissement • Logo, armoiries, devise, sceau, drapeau, etc.			999	3	C	

1. Code de classification

Dans ce *Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés*, la numérotation des règles s'effectue à partir des cotes du plan de classification. Par exemple, le code 4210 (acquisition et disposition de mobilier) compte deux règles de conservation. Il n'y a donc pas de numéro de règle proprement dit car un indice de classification (cote ou code) peut réunir plus d'une règle de conservation.

2. Titre / Description du dossier ou de la série de documents

La description consiste en un intitulé clair et concis facilitant l'identification du dossier ou de la série documentaire. Ainsi, autant que faire se peut, nous avons évité :

- o D'employer des titres trop généraux : « informatique » ou « gestion de l'information » ;
- o 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 demandes de paiement et les chèques ont été regroupés sous l'intitulé « comptes à payer » (3520).

Lorsque le titre n'était pas suffisamment explicite en lui-même, nous n'avons pas hésité à fournir des informations sur l'utilisation qui est faite du document par le détenteur de l'exemplaire principal (voir exemple ci-dessous).

Exemple d'une règle de conservation avec un intitulé enrichi

No	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
5240	Livre d'or Registre utilisé pour souligner la tenue des cérémonies officielles et événements spéciaux et dans lequel sont consignées les signatures des personnalités reçues ou honorées par l'établissement.			999	-	C	

3. Identification du détenteur de l'exemplaire principal du document

L'exemplaire principal d'un document n'est pas nécessairement l'original, mais plutôt le dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné. Il s'agit en fait du dossier qui atteste officiellement des activités administratives, légales et financières de l'établissement. Son détenteur est habituellement l'unité administrative « mandataire » pour une fonction déterminée. Cette composante du calendrier joue un rôle crucial : elle permet aux autres unités administratives, sur la base de cette information, d'éliminer en toute sécurité des dossiers qui ne relèvent pas de leur compétence.

Dans le présent guide, nous avons estimé que le nom de l'unité administrative qui figure sous la colonne « détenteur » du calendrier s'avère *par défaut* le détenteur de l'exemplaire principal. En conséquence, il n'est pas nécessaire de déterminer un délai pour le ou les exemplaires secondaires d'un dossier ou d'une série de dossiers puisque, lors de la présentation de son calendrier, l'établissement d'enseignement n'aura qu'à rédiger une note à l'effet que l'exemplaire secondaire est conservé aussi longtemps qu'il est utile mais jamais plus longtemps que l'exemplaire principal et est ensuite détruit.

4. *Support d'information*

La confusion entre support d'information et typologie documentaire s'avère encore fréquente. Ainsi faut-il inscrire « P » pour documents papier ou « T » pour documents textuels? Le papier n'est-il pas aussi le support des documents photographiques ? Nous recommandons ici de recourir à une interprétation très large de la notion de support de manière à ce que cet élément du calendrier de conservation soit bien compris des établissements d'enseignement.

Ainsi, pour simplifier les choses, nous demandons de n'utiliser que trois codes de support dans un premier temps :

P	Documents papier
N	Documents numériques
S*	Autres supports

Le troisième code (S*) renvoie à la zone de la note d'application dans laquelle l'établissement peut indiquer, en toutes lettres, s'il s'agit de photographies, d'enregistrements sonores ou d'images animées (analogiques ou numériques). On indique aussi, en zone de note, tout transfert de support, par exemple du papier vers le microfilm.

5. *Délais de conservation : phases active et semi-active*

Il s'agit de la composante la plus importante de la règle de conservation. Il importe qu'une période de conservation soit déterminée pour chaque dossier ou série documentaire inscrite au calendrier. Cette période de conservation se fixe :

- o Au niveau des archives courantes (phase active) : on détermine combien de temps on doit garder tel ou tel dossier dans l'espace de travail parce qu'il est fréquemment utilisé à des fins administratives ;

- o Au niveau des archives intermédiaires (phase semi-active) : on détermine la durée de conservation de tel ou tel dossier dans un espace centralisé de conservation avant d'appliquer la décision relative à la disposition finale : conserver ou éliminer.

Une période de conservation peut faire l'objet d'un *délai fermé*, par exemple, en nombre d'années : 2 ans, 10 ans, etc. Une période peut également faire l'objet d'un *délai ouvert*, soit :

- o Conservation du dossier jusqu'à dénouement, c'est-à-dire jusqu'à ce que l'activité pour laquelle il sert soit terminée. Par exemple, pour un dossier de construction, le délai pourrait être « jusqu'à la fin des travaux ». Pour des fins strictement pratiques, ce délai ouvert est identifié par le code 888. Le délai ouvert de type 888 est toujours suivi d'un astérisque qui renvoie à la description du délai en zone de note d'application.
- o Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version : code 999. Ce code s'applique à tout document qui, une fois remplacé par une nouvelle version, ne sert plus (listes, directives, plans, etc.). Contrairement au 888, il n'a pas besoin d'être précisé en zone de note.

L'inscription d'un tiret (-) dans la colonne « S-A » (semi-actif) indique que le document passe directement de la phase active à la phase inactive. On doit prendre note qu'un délai ouvert ne s'applique pas à la phase semi-active d'un document. Enfin, on notera qu'en cas de poursuite ou de réclamation, les délais de conservation d'un dossier ou série de dossiers sont suspendus et ne pourront être appliqués qu'à la toute fin des procédures.

6. *Disposition finale des documents*

C'est la clef du dispositif mis en place par l'application du calendrier : elle inscrit la décision finale qui comporte normalement l'une des trois conclusions suivantes :

- Conservation totale : C
- Conservation partielle : T (sélection ou échantillonnage)

- Destruction : D

Pour la conservation partielle, un critère de tri (sélection ou échantillonnage) doit être spécifié en zone de note.

7. *Note d'application*

Toute information complémentaire à un ou à des éléments de la règle de conservation figure dans cette zone. Les délais ouverts de type 888 sont également indiqués dans cet espace. Il ne faut pas hésiter à en faire bon usage : cela permet parfois d'éviter bien des confusions.

4.5 Notes sur le présent recueil de délais de conservation

Les règles fournies dans le *Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés* sont des règles jugées minimales. Dans la mesure où il s'agit d'un *recueil*, et non d'un *calendrier*, **à l'exception des dispositions finales qui ne peuvent être modifiées**, chaque établissement est libre d'adopter des règles de conservation différentes et de les présenter ainsi à Bibliothèque et Archives nationales du Québec pour approbation. À titre d'exemples, citons les cas suivants:

- o Un établissement d'enseignement souhaite conserver un document aux archives historiques, même si le recueil propose qu'il soit détruit;
- o Un établissement désire adopter des délais de conservation actifs et semi-actifs plus longs que ceux proposés dans le recueil;
- o Un établissement peut parfois adopter des délais de conservation actifs ou semi-actifs plus courts que ceux que propose le recueil en autant qu'il est prêt à assumer le risque encouru par cette décision (équation : augmentation du risque = diminution des coûts de conservation);

- o Un établissement souhaite conserver un document sur un support différent que celui proposé dans le recueil.

Ce qui importe, c'est que le recueil que nous proposons avec ce guide constitue un outil susceptible de faciliter l'élaboration et la mise à jour du calendrier de conservation spécifique à chaque établissement.

5. Glossaire

Archives

- o 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*).

Archives courantes

- o Documents couramment utilisés à des fins administratives et/ou légales.

Archives définitives

- o Documents qui, n'ayant plus de valeur administrative, légale et financière prévisible, prend une valeur patrimoniale pour l'établissement, voire pour la société tout entière, et qui, par conséquent, doivent être conservés en permanence.

Archives intermédiaires

- o Documents utilisés occasionnellement à des fins administratives et/ou légales.

Archivistique

- o Discipline regroupant tous les principes, normes et techniques régissant toutes les fonctions de gestion des archives, telles la création, l'évaluation, l'acquisition, la classification, la description, la communication et la conservation (Couture, Rousseau et al. 1994 : 2).

Calendrier de conservation

- o Liste des règles de conservation (délais de conservation et disposition finale) déterminées par l'ensemble des séries et types de documents de l'établissement.

Document

- o Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité (*Norme ISO 15489*).

Document actif

- o VOIR AUSSI Archives courantes
- o Phase du cycle de vie au cours de laquelle le document est couramment utilisé à des fins administratives et/ou légales.

Document semi-actif

- o VOIR AUSSI Archives intermédiaires
- o Phase du cycle de vie au cours de laquelle le document est occasionnellement utilisé à des fins administratives et/ou légales.

Document inactif

- o VOIR AUSSI Archives définitives
- o Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives et/ou légales et qui, par conséquent, peut être détruit ou conserver en tant qu'archives définitives (historiques).

Dossier

- o Ensemble de documents relatifs à une affaire.

Dossier principal

- o Dossier qui contient l'information la plus complète sur une activité et qui, par voie de conséquence, atteste officiellement de cette activité (administrative, légale ou financière) pour l'établissement.

Échantillonnage

- o Méthode de tri qui s'applique à certains types de documents et qui consiste à prélever une portion représentative d'une série documentaire pour les conserver en permanence.

Information

- o Élément de connaissance concernant un phénomène qui, pris dans un contexte déterminé, a une signification particulière (*Grand dictionnaire terminologique* 2002).

Plan de classification

- o Structure hiérarchique et logique permettant l'identification et le repérage des dossiers de l'établissement.

Tri

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

6. Sources consultées

Couture, Carol et al. (1999). *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, Presses de l'Université du Québec.

Le Grand Dictionnaire terminologique. Site de l'Office de la langue française consultée le 9 janvier 2006. Adresse URL :

http://www.granddictionnaire.com/btml/fra/r_motclef/index800_1.asp

ISO 15489 (2001) – Organisation internationale de normalisation. *Norme internationale ISO 15489 : Information et documentation – « Records management »*. 2 vol. Genève, ISO.

Québec. Min. de l'Éducation. *Plan des contrôles administratifs concernant l'effectif scolaire en formation générale – Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions ou non agréés mais avec ententes de scolarisation : année scolaire 2004-2005*. Site du ministère de l'Éducation du Québec consulté le 23 février 2005. Adresse URL :

<http://www.meq.gouv.qc.ca/dgfe/PlanCtlAdm/PDF/PlanCont-ForGene2004-2005.pdf>

Roberge, Michel (2004). *L'essentiel de la gestion documentaire*. Québec, Gestar.

Rousseau, Jean-Yves, Carol Couture et al. (1994). *Les fondements de la discipline archivistique*. Québec, Presses de l'Université du Québec.

ANNEXE 1

Politique de gestion des archives de l'École privée du Québec⁴

1. Objet et champ d'application

Les documents d'archives visés par cette politique sont les dossiers créés et reçus par l'École privée du Québec dans le cours de ses activités et ce, quel que soit leur support ou leur nature (documents textuels et audiovisuels, sous forme analogique ou numérique) et leur date (archives courantes, intermédiaires et définitives). Par ailleurs, cette politique s'adresse à tout le personnel de l'École, quel que soit son statut, et les normes et procédures qui en découlent s'appliquent à toutes les unités administratives et d'enseignement.

2. Propriété

Les documents d'archives visés par cette politique sont la propriété exclusive de l'École qui en a le contrôle général.

3. Contexte réglementaire

La présente politique s'appuie sur la *Loi sur les archives* (L.R.Q., chapitre A-21.1, art. 7) et sur son *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* qui obligent les organismes publics à établir et tenir à jour un calendrier de conservation, et le faire approuver par Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Elle permet aussi à l'École de respecter la *Politique de gestion des documents inactifs du gouvernement du Québec* qui oblige les organismes publics, cités à l'annexe de la *Loi sur les archives* (alinéa 4 à 7), à conserver leurs documents inactifs (archives définitives ou historiques) dans des conditions acceptables.

Son application permet également à l'École privée du Québec de se conformer à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q, chapitre A2.1) qui l'oblige « à classer ses documents de manière à en permettre le repérage ».

Enfin, cette politique a comme fondement plusieurs législations spécifiques telles que la *Loi sur l'enseignement privé*, la *Loi sur l'instruction publique*, le *Code civil du Québec*, la *Loi sur la protection de la jeunesse*, la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, la *Loi sur l'assurance-chômage*, la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, etc. qui

⁴ Nom fictif désignant une école type du réseau de la Fédération des établissements d'enseignement privés du Québec.

encadrent la constitution de certains dossiers et leur stipulent des délais précis de conservation et d'élimination.

4. Définitions des termes

[Reprendre certains termes contenus dans le glossaire du présent guide.]

5. Objectifs

La politique de gestion des archives de l'École privée du Québec vise l'atteinte des deux objectifs suivants :

- o améliorer la qualité de la gestion des archives en fonction des besoins de l'École;
- o diffuser cette politique de manière à ce que la fonction « gestion des archives » soit connue – et reconnue – au sein de l'École.

6. Responsabilités

Directeur général

- o Le directeur général promulgue les politiques, procédures et normes de gestion des archives et voit à ce qu'elles soient respectées par l'ensemble du personnel de l'École.

Responsable de la gestion des archives

- o Le responsable élabore les politiques, procédures et normes de gestion des archives et, en collaboration avec le personnel concerné, les applique dans toutes les unités administratives et d'enseignement de l'École.
- o Il apporte l'aide conseil au personnel dans son effort de se conformer aux politiques, procédures et normes de gestion des archives.

Personnel

- o Le personnel administratif et enseignant fournit l'information nécessaire à l'identification des dossiers et s'engage à respecter les procédures de classement, d'accès et de conservation de ceux-ci.

7. Classification, évaluation et conservation des dossiers

- o *Classification* – Le personnel de l'École privée du Québec est tenu d'appliquer le plan de classification des dossiers élaboré par le responsable des archives. Nul ne peut modifier le plan de classification sans l'accord de ce dernier.
- o *Évaluation* – Le personnel est tenu d'utiliser le calendrier de conservation des documents élaboré par le responsable des archives. Il ne peut effectuer ni tri ni élimination de documents sans que cela ne soit autorisé par une règle de

conservation spécifique. En l'absence de règle de conservation, il consulte le responsable des archives.

- o *Conservation* – Le personnel est tenu de respecter les procédures de transfert et de versement des dossiers ayant perdu toute valeur administrative. Dans l'élaboration de ces procédures, le responsable des archives se conforme à la *Politique des documents inactifs du gouvernement du Québec*.

8. Approbation

Cette politique a été approuvée par le conseil d'administration de l'École lors de la séance du 14 décembre 2005.

ANNEXE 2

Plan de classification des dossiers des établissements d'enseignement privés

1000 ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- 1100 Organisation et structure administrative
 - 1110 Constitution de l'établissement
 - 1120 Identification de l'établissement
 - 1130 Histoire de l'établissement
 - 1140 Structure administrative
- 1200 Conseil d'administration
 - 1210 Constitution du conseil d'administration
 - 1220 Réunions du conseil d'administration
 - 1230 Comités du Conseil d'administration
- 1300 Assemblée générale
 - 1310 Constitution de l'assemblée générale
 - 1320 Réunions de l'assemblée
- 1400 Comités administratifs
 - 1410 Constitution du comité
 - 1420 Réunions du comité
- 1500 Planification et évaluation institutionnelle
 - 1510 Projet éducatif
 - 1520 Planification
 - 1530 Rapports d'activités et statistiques
 - 1540 Évaluation institutionnelle
- 1600 Politiques et procédures
 - 1610 Politiques et procédures relatives à l'administration générale
 - 1620 Politiques et procédures relatives à la gestion des ressources humaines
 - 1630 Politiques et procédures relatives à la gestion des ressources financières
 - 1640 Politiques et procédures relatives à la gestion des ressources matérielles
 - 1650 Politiques et procédures relatives aux relations publiques
 - 1660 Politiques et procédures relatives à la gestion de l'information et des communications

- 1670 Politiques et procédures relatives aux services éducatifs
- 1680 Politiques et procédures relatives à la vie scolaire
- 1690 Politiques et procédures relatives aux services complémentaires

- 1700 Ententes, conventions et contrats
 - 1710 Ententes, conventions et contrats relatifs à l'administration générale
 - 1720 Ententes, conventions et contrats relatifs à la gestion des ressources humaines
 - 1730 Ententes, conventions et contrats relatifs à la gestion des ressources financières
 - 1740 Ententes, conventions et contrats relatifs à la gestion des ressources matérielles
 - 1750 Ententes, conventions et contrats relatifs aux relations publiques
 - 1760 Ententes, conventions et contrats relatifs à la gestion de l'information et des communications
 - 1770 Ententes, conventions et contrats relatifs aux services éducatifs
 - 1780 Ententes, conventions et contrats relatifs à la vie scolaire
 - 1790 Ententes, conventions et contrats relatifs aux services complémentaires

- 1800 Affaires juridiques
 - 1810 Législations fédérale, provinciale et locale
 - 1820 Avis juridiques
 - 1830 Poursuites judiciaires
 - 1840 Accès aux documents et protection des renseignements personnels

- 1900 Communications internes
 - 1910 Notes de service
 - 1920 Correspondance générale

2000 RESSOURCES HUMAINES

- 2100 Dotation
 - 2110 Gestion des effectifs
 - 2120 Organisation du travail
 - 2130 Recrutement du personnel
 - 2140 Embauche du personnel
 - 2150 Offres de service

- 2200 Dossiers du personnel, des stagiaires et des bénévoles
 - 2210 Dossier de l'employé – volet administratif
 - 2220 Dossier de l'employé – volet santé
 - 2230 Dossiers des stagiaires
 - 2240 Dossiers des bénévoles

- 2300 Conditions de travail et avantages sociaux
 - 2310 Horaire de travail
 - 2320 Rémunération
 - 2330 Congés
 - 2340 Assurances collectives
 - 2350 Régime de retraite
 - 2360 Programme d'aide au personnel
- 2400 Évaluation et formation
 - 2410 Évaluation du personnel
 - 2420 Perfectionnement du personnel
- 2500 Santé et sécurité au travail
 - 2510 Prévention
 - 2520 Accidents du travail
- 2600 Relations de travail
 - 2610 Syndicats et associations
 - 2620 Conventions collectives
 - 2630 Conflits de travail
- 2700 Qualité de vie au travail
 - 2710 Qualité de vie au travail
 - 2720 Activités sociales du personnel
- 3000 RESSOURCES FINANCIÈRES
 - 3100 Budget
 - 3110 Budgets
 - 3200 Vérification financière
 - 3210 États et rapports financiers
 - 3300 Comptabilité
 - 3310 Registres et livres comptables
 - 3400 Revenus
 - 3410 Comptes à recevoir
 - 3420 Subventions gouvernementales
 - 3430 Levées de fonds et campagnes de financement
 - 3440 Fondations
 - 3450 Autres revenus

- 3500 Dépenses
 - 3510 Dépenses d'investissement
 - 3520 Comptes à payer
 - 3530 Allocations diverses
 - 3540 Autres dépenses
- 3600 Services et opérations bancaires
 - 3610 Opérations bancaires
 - 3620 Emprunts, placements et garanties
- 3700 Paie
 - 3710 Retenues à la source
 - 3720 Contrôle du temps de travail et des salaires payés
 - 3730 Feuilles fiscaux
- 3800 Fiscalité
 - 3810 Impôt et taxes
 - 3820 Reçus de charité

4000 RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

- 4100 Fournisseurs et clients en ressources mobilières et immobilières
 - 4110 Dossiers des fournisseurs
 - 4120 Dossiers des clients
- 4200 Mobilier, équipement et matériel
 - 4210 Acquisition et disposition
 - 4220 Inventaire
 - 4230 Utilisation
 - 4240 Entretien et réparation
- 4300 Bâtiments et terrains
 - 4310 Acquisition et disposition de bâtiments et de terrains
 - 4320 Inventaire des bâtiments et des terrains
 - 4330 Utilisation des bâtiments et terrains
 - 4340 Entretien et réparation
 - 4350 Sécurité des bâtiments
 - 4360 Aménagement et rénovations mineures
 - 4370 Construction et rénovations majeures
- 4400 Espaces intérieurs
 - 4410 Gestion des espaces intérieurs
 - 4420 Inventaire des espaces intérieurs
 - 4430 Utilisation des espaces intérieurs

- 4500 Véhicules
 - 4510 Dossiers des véhicules
 - 4520 Utilisation des véhicules

5000 RELATIONS PUBLIQUES

- 5100 Planification des activités de relations publiques et représentation
 - 5110 Planification
 - 5120 Représentation
- 5200 Cérémonies officielles et événements spéciaux
 - 5210 Remerciements, souhaits, invitations reçues
 - 5220 Journées « portes ouvertes »
 - 5230 Cérémonies officielles et événements spéciaux
 - 5240 Livre d'or
- 5300 Médias
 - 5310 Relations avec les médias
 - 5320 Revues de presse
- 5400 Publications
 - 5410 Monographies et bulletins d'information
 - 5420 Productions graphiques et visuelles
 - 5430 Site Web
- 5500 Relations externes
 - 5510 Relations avec le public
 - 5520 Relations avec les anciens élèves
 - 5530 Relations avec les parents
 - 5540 Relations avec des organismes privés
 - 5550 Relations avec des organismes publics
 - 5560 Relations avec les fondations et organismes de levée de fonds

6000 INFORMATION ET COMMUNICATIONS

- 6100 Informatique et bureautique
 - 6110 Fournisseurs en informatique et en bureautique
 - 6120 Logiciels
 - 6130 Gestion de réseau informatique
 - 6140 Soutien aux utilisateurs
 - 6150 Reprographie

- 6200 Télécommunications
 - 6210 Téléphonie
 - 6220 Radiodiffusion, télédiffusion, tableaux électroniques
- 6300 Courrier et messagerie
 - 6310 Courrier postal
 - 6320 Télécopie
 - 6330 Courrier électronique
 - 6340 Messagerie
- 6400 Gestion des archives
 - 6410 Analyse de besoins et système de gestion
 - 6420 Gestion de la création de documents administratifs (formulaires, procès-verbaux, etc.)
 - 6430 Outils de gestion des archives
 - 6440 Mise en œuvre du système de gestion des archives
 - 6450 Conservation et diffusion

7000 SERVICES ÉDUCATIFS

- 7100 Admission et fréquentation scolaire
 - 7110 Admission et inscription des nouveaux élèves
 - 7120 Réinscription des élèves
 - 7130 Clientèle scolaire
- 7200 Dossiers des élèves
 - 7210 Dossier de l'élève 1
 - 7220 Dossier de l'élève 2
 - 7230 Dossiers d'aide particulière
 - 7240 Dossiers professionnels
 - 7250 Dossiers disciplinaires
- 7300 Organisation scolaire
 - 7310 Programmes d'études
 - 7320 Planification des activités éducatives
 - 7330 Encadrement des élèves
- 7400 Enseignement
 - 7410 Planification de cours
 - 7420 Activités reliées à l'enseignement
 - 7430 Mesures d'appui pédagogique
 - 7440 Journées pédagogiques
 - 7450 Évaluation de l'enseignement

- 7500 Supervision des apprentissages
 - 7510 Évaluation des apprentissages
 - 7520 Rencontres parents / enseignants
 - 7530 Promotion et sanction des études
- 7600 Moyens d'enseignement
 - 7610 Matériel didactique
 - 7620 Technologies de l'information et des communications (TIC)
 - 7630 Multimédia
 - 7640 Bibliothèque

8000 VIE SCOLAIRE

- 8100 Accueil et intégration scolaire
 - 8110 Planification de la rentrée
 - 8120 Activités reliées à la rentrée
- 8200 Activités des méritants ou finissants
 - 8210 Planification et organisation
 - 8220 Mérite scolaire
- 8300 Activités sportives
 - 8310 Planification et organisation
 - 8320 Activités sportives spécifiques
- 8400 Activités socioculturelles
 - 8410 Planification et organisation
 - 8420 Activités socioculturelles spécifiques
- 8500 Animation spirituelle
 - 8510 Planification et organisation
 - 8520 Activités d'animation spirituelle spécifiques
- 8600 Engagement communautaire
 - 8610 Planification et organisation
 - 8620 Activités d'engagement communautaire spécifiques
- 8700 Conseil des élèves
 - 8710 Constitution du conseil
 - 8720 Gestion du conseil
 - 8730 Activités du conseil

9000 SERVICES COMPLÉMENTAIRES

9100 Services spécialisés

- 9110 Services de santé et d'infirmierie
- 9120 Services de psychologie et d'intervention sociale
- 9130 Information ou orientation scolaire ou professionnelle

9200 Services alimentaires

- 9210 Cafétéria
- 9220 Casse-croûte, comptoirs, café, etc.
- 9230 Machines distributrices

9300 Services de garde

- 9310 Gestion du service de garde
- 9320 Dossier de l'élève fréquentant le service de garde

9400 Transport scolaire

- 9410 Gestion des circuits
- 9420 Plaintes
- 9430 Sécurité

9500 Services d'aide financière

- 9510 Aide financière

9600 Résidence / pensionnat

- 9610 Gestion de la résidence ou du pensionnat
- 9620 Dossier de l'élève en pension
- 9630 Activités

9700 Autres services

- 9710 Gestion du service
- 9720 Dossier de l'élève fréquentant le service
- 9730 Activités

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

1000 - Administration générale

Documents relatifs à l'organisation administrative et à la direction de l'établissement. Sont inclus dans cette série les dossiers des instances dirigeantes de l'établissement et les documents juridiques de portée générale.

1100	Organisation de l'établissement et structure administrative						
1110	Constitution de l'établissement Documents sur lesquels reposent l'existence et les assises légales de l'établissement. Comprend aussi tout autre document précisant le fonctionnement de l'établissement. - Lettres patentes et règlements généraux - Permis du ministère de l'Éducation			999 999	3 3	C C	
1120	Identification de l'établissement Logo, armoiries, devise, sceau, drapeau, etc.			999	3	C	

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

In = Disposition à l'état inactif

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
1130	Histoire de l'établissement Documents relatifs à l'histoire de l'établissement et aux événements qui ont marqué le cours de son développement. Notes manuscrites, chronologies, publications, rapports, images fixes et animées, etc.			888*	5	T	* Conserver jusqu'à la fin de la recherche ou, s'il y a lieu, jusqu'à la publication. T Conserver les images fixes et animées, les chronologies, les rapports et publications à caractère historique et tout autre document significatif traitant de l'histoire de l'établissement.
1140	Structure administrative Documents relatifs à la définition et à l'évolution de la structure administrative de l'établissement et des mandats de ses diverses composantes. - Organigramme - Études et rapports d'analyse organisationnelle			999 888*	3 3	C T	* Durée de l'analyse T Conserver les études et les rapports finals d'analyse.
1200	Conseil d'administration Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement du conseil d'administration (liste des membres, avis de convocation, ordre du jour, procès-verbaux des réunions, résolutions, documents afférents, etc.).						
1210	Constitution du conseil d'administration Constitution et liste des membres			999	3	C	

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
1220	Réunions du conseil d'administration Classer les dossiers des réunions du conseil d'administration par ordre chronologique. Dossiers de réunion : avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents et rapports			2	18	T	T Conserver les procès-verbaux, les résolutions, les documents afférents et les rapports.
1230	Comités du conseil d'administration Classer au nom du comité. - Constitution et liste des membres - Dossiers de réunion : avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents et rapports			999 2	3 18	C T	T Conserver les procès-verbaux, les résolutions, les documents afférents et les rapports.
1300	Assemblée générale Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement de l'assemblée générale (liste des membres, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux des assemblées, résolutions, documents afférents, etc.)						
1310	Constitution de l'assemblée générale Documents constitutifs et liste des membres			999	3	C	

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
1320	Réunions de l'assemblée Classer les dossiers de réunions de l'assemblée par ordre chronologique. Dossiers de réunion : avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents et rapports			2	18	T	T Conserver les procès-verbaux, les résolutions, les documents afférents et les rapports.
1400	Comités administratifs Documents relatifs à la constitution des comités administratifs et au fonctionnement de leurs réunions (liste des membres, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents, etc.) Classer au nom du comité. Classer ici les fondations et comités liés aux levées de fonds.						
1410	Constitution du comité Constitution et liste des membres			999	3	C	

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
1420	Réunions du comité Classer les dossiers des réunions du comité par ordre chronologique. Dossiers de réunion : avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents et rapports			2	5	T	T Conserver les procès-verbaux, les résolutions, les documents afférents et les rapports.
1500	Planification et évaluation institutionnelle Documents relatifs aux priorités et orientations de l'établissement : plans directeurs, planification des objectifs généraux et spécifiques de l'établissement et de ses unités administratives, rapports d'activités, bilans et perspectives.						
1510	Projet éducatif Documents relatifs aux orientations de l'établissement et aux moyens mis en œuvre pour réaliser ses objectifs.			999	3	T	T Conserver le document final.
1520	Planification - Plan d'action - Documents relatifs au suivi du plan d'action : plans de travail, échéanciers, contrôles, etc.			888* 2	3 5	C D	* Durée du plan

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
1530	Rapports d'activités et statistiques - Rapports annuels - Rapports périodiques d'activités - Statistiques			2 2 2	3 3 3	C C* T	* S'il y a un document cumulatif, on peut détruire les rapports périodiques. T Conserver les statistiques annuelles.
1540	Évaluation institutionnelle Documents relatifs à l'évaluation de l'établissement en général et du fonctionnement de ses différentes unités administratives.			888*	3	C	* Jusqu'à la fin du processus d'évaluation.
1600	Politiques et procédures Documents élaborés par l'établissement dans le but de guider les actions à entreprendre, de fournir les étapes à suivre, de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs : politiques, procédures, directives, méthodes administratives, éthique et déontologie, etc. Il est recommandé de classer les politiques et procédures ici si on souhaite en constituer un recueil. Sinon, classer ces documents en fonction de l'activité à laquelle ils se rattachent. Par exemple, on pourrait classer les <i>procédures de recrutement</i> sous 2130.						

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

1610	Politiques et procédures relatives à l'administration générale Classer ici le plan des mesures d'urgence de l'établissement.			999	3	C	
1620	Politiques et procédures relatives à la gestion des ressources humaines			999	3	C	
1630	Politiques et procédures relatives à la gestion des ressources financières			999	3	C	
1640	Politiques et procédures relatives à la gestion des ressources matérielles			999	3	C	
1650	Politiques et procédures relatives aux relations publiques			999	3	C	
1660	Politiques et procédures relatives à la gestion de l'information et des communications			999	3	C	
1670	Politiques et procédures relatives aux services éducatifs			999	3	C	

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

C = Conservation

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

N= Numérique

D = Destruction

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

A= Autre (préciser)

T = Tri

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
1680	Politiques et procédures relatives à la vie scolaire			999	3	C	
1690	Politiques et procédures relatives aux services complémentaires			999	3	C	
1700	Ententes, conventions et contrats Ententes, conventions, contrats, baux, polices d'assurance. Il est recommandé de classer ici les ententes, conventions et contrats si on souhaite en constituer un recueil. Sinon, classer ces documents en fonction de l'activité à laquelle ils se rattachent. Par exemple, on pourrait classer les <i>contrats d'embauche</i> sous 2210.						
1710	Ententes, conventions et contrats relatifs à l'administration générale			888*	6	T	* Durée de l'entente, de la convention ou du contrat T Conserver les ententes, conventions et contrats qui témoignent d'une façon significative de la mission de l'établissement.

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
1720	Ententes, conventions et contrats relatifs à la gestion des ressources humaines			888*	6	T	* Durée de l'entente, de la convention ou du contrat T Conserver les ententes, conventions et contrats qui témoignent d'une façon significative de la mission de l'établissement.
1730	Ententes, conventions et contrats relatifs à la gestion des ressources financières			888*	6	T	* Durée de l'entente, de la convention ou du contrat T Conserver les ententes, conventions et contrats qui témoignent d'une façon significative de la mission de l'établissement.
1740	Ententes, conventions et contrats relatifs à la gestion des ressources matérielles			888*	6	T	* Durée de l'entente, de la convention ou du contrat T Conserver les ententes, conventions et contrats qui témoignent d'une façon significative de la mission de l'établissement.

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
1750	Ententes, conventions et contrats relatifs aux relations publiques			888*	6	T	* Durée de l'entente, de la convention ou du contrat T Conserver les ententes, conventions et contrats qui témoignent d'une façon significative de la mission de l'établissement.
1760	Ententes, conventions et contrats relatifs à la gestion de l'information et des communications			888*	6	T	* Durée de l'entente, de la convention ou du contrat T Conserver les ententes, conventions et contrats qui témoignent d'une façon significative de la mission de l'établissement.
1770	Ententes, conventions et contrats relatifs aux services éducatifs			888*	6	T	* Durée de l'entente, de la convention ou du contrat T Conserver les ententes, conventions et contrats qui témoignent d'une façon significative de la mission de l'établissement.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

C = Conservation

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

N= Numérique

D = Destruction

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

A= Autre (préciser)

T = Tri

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
1780	Ententes, conventions et contrats relatifs à la vie scolaire			888*	6	T	* Durée de l'entente, de la convention ou du contrat T Conserver les ententes, conventions et contrats qui témoignent d'une façon significative de la mission de l'établissement.
1790	Ententes, conventions et contrats relatifs aux services complémentaires			888*	6	T	* Durée de l'entente, de la convention ou du contrat T Conserver les ententes, conventions et contrats qui témoignent d'une façon significative de la mission de l'établissement.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

C = Conservation

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

N= Numérique

D = Destruction

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

A= Autre (préciser)

T = Tri

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

1800	Affaires juridiques						
1810	Législations fédérale, provinciale et locale Lois, décrets et réglementations ayant un impact ou une incidence sur le fonctionnement général ou les activités spécifiques de l'établissement. - Textes législatifs et réglementaires - Jurisprudence			999 999	3 3	D D	
1820	Avis juridiques Documents relatifs aux avis juridiques référant à la conduite des affaires de l'établissement (interprétation des lois, règlements, contrats ou autres). Avis juridiques			888*	3	T	* Tant qu'utile T Conserver uniquement les avis juridiques demandés par l'établissement.

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

In = Disposition à l'état inactif

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
1830	Poursuites judiciaires Mises en demeure, ordonnances, certificats de signification, requêtes, citations à comparaître, (subpoena), rapports d'expertise, correspondance des avocats, négociations, jugements et sentences, etc. Dossiers de poursuites judiciaires			888*	3	T	* Jusqu'au règlement ou jusqu'à l'exécution de la sentence T Conserver les mises en demeure, jugements, sentences et ordonnances.
1840	Accès aux documents et protection des renseignements personnels - Déclarations de fichiers nominatifs à la Commission d'accès à l'information - Documents personnels : demandes de communication, de rectification, de révision, etc. - Décisions de la Commission d'accès à l'information - Ententes entre organismes publics pour la transmission de renseignements nominatifs - Demandes d'accès			999 888* 888* 999 888*	3 3 3 3 3	D D C D D	* Conserver jusqu'à l'épuisement du recours. <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LRQ, A-2.1)</i>

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

1900	Communications internes Communications de portée générale créées ou reçues par une unité administrative et qui ne peuvent être intégrées à un dossier spécifique.						
1910	Notes de service			2	3	D	
1920	Correspondance générale			2	3	D	

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

C = Conservation

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

N= Numérique

D = Destruction

999 = Jusqu'au remplacement par une
nouvelle version

A= Autre (préciser)

T = Tri

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

2000 - Ressources humaines

Documents relatifs à la gestion des ressources humaines de l'établissement.

2100	Dotation						
2110	Gestion des effectifs Documents relatifs à la gestion des effectifs de l'établissement, incluant les études et rapports sur les besoins en personnel, sur l'état des postes ainsi que sur la création, l'évaluation, la classification, la répartition, l'abolition et le transfert de ces postes. - Plan d'effectifs et d'embauche, inventaire et structure des postes - Liste des employés - Liste de rappel et de priorité d'embauche - Dossiers du mouvement du personnel			999	3	T1	T1 Conserver les rapports et études sur la création, le transfert ou l'abolition de postes ainsi que le plan officiel des effectifs et d'embauche.
				999	3	T2	
				999	-	D	
				999	3	D	T2 Conserver la liste annuelle des employés.

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

2120	Organisation du travail Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel. • Descriptions des fonctions et des tâches • Plans de travail et répartition des tâches			999 999	3 3	C D	
2130	Recrutement du personnel Documents relatifs au recrutement du personnel. • Processus de recrutement : tests, grilles de sélection, etc. • Dossiers de recrutement : description de fonctions, critères d'embauche, avis de poste vacant, affichage, curriculum vitae et demandes d'emploi, convocations, résultats des tests, résumé d'entrevue, rapport du comité de sélection et autres			999 888*	3 3	T1 T2	* Jusqu'à l'embauche et aussi longtemps qu'une contestation du processus est possible selon les dispositions de la convention collective. T1 Conserver les modèles de test développés par l'établissement. T2 Conserver les dossiers de recrutement du personnel de direction.

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

2140	Embauche du personnel Documents relatifs à la réalisation du processus d'embauche ou de nomination du personnel. Classer les contrats d'embauche sous 2210. Conditions particulières d'embauche et modalités d'intégration du nouveau personnel (guide d'accueil)			999	3	T	T Conserver les politiques et procédures d'embauche et les guides d'accueil.
2150	Offres de service Demandes d'emploi non sollicitées (curriculum vitae)			1	-	D	

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

In = Disposition à l'état inactif

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

2200	Dossiers du personnel, des stagiaires et des bénévoles						
2210	Dossier de l'employé – volet administratif Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre le cheminement du personnel au sein de l'établissement. Classer au nom de l'employé. Documents personnels, lettre d'embauche, pièces justificatives et contrat d'engagement ; fonds de pension (adhésion, rachat, remboursement) ; mouvements de l'employé : nomination, mutation, promotion, congédiement, etc. ; congés : congés sans ou avec solde, congés parentaux, etc. ; dossier professionnel : description de tâches, évaluation du rendement ; vérification d'antécédents criminels ; mesures disciplinaires****			888*	75**	T	* Durée de l'emploi. ** Conserver jusqu'à 75 ans d'âge les documents témoignant des variations et coupures de salaire des employés qui participent au régime de retraite. T Conserver les dossiers des employés nés aux années 1 de chaque décennie (1921, 1931, etc.) ***Respecter les clauses des conventions collectives pour les mesures disciplinaires.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
2220	Dossier de l'employé – volet santé Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre le cheminement médical du personnel au sein de l'établissement. Rapports médicaux, résultats d'examen, retraits préventifs, dossiers d'accidents de travail, etc.			888*	-	D	* Conserver 20 ans après la fin de l'emploi ou 40 ans après le début de l'emploi, selon la plus longue durée (voir 2520) <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail (L.R.Q., S-2.1), art. 127.</i>
2230	Dossiers des stagiaires Documents personnels et administratifs, rapports de stage, etc.			888*	3	T	* Durée du stage T Conserver les rapports de stage.
2240	Dossiers des bénévoles Documents personnels et administratifs, rapports, etc.			888*	3	D	* Durée du bénévolat

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

2300	Conditions de travail et avantages sociaux						
2310	Horaire de travail Documents relatifs à la gestion et au contrôle de l'horaire de travail du personnel. Établissement et modalités d'application des horaires			999	3	T	T Conserver les programmes élaborés par l'établissement.
2320	Rémunération Échelles de salaires ou base de rémunération des catégories d'employés			999	5	C	
2330	Congés Documents relatifs à la gestion des congés et absences du personnel. Congés et absences : attestations d'absence, avis de retour, calendrier, relevé général, statistiques, etc.			2	-	T	T Conserver les statistiques annuelles.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
2340	Assurances collectives Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurances collectives (assurance vie, salaire, accident, maladie, etc.).			888*	3	D	* Tant que les assurances sont en vigueur <i>Code civil</i> (L.R.Q. 1991), art. 2925 – 3 ans
2350	Régime de retraite Documents relatifs à l'administration du régime de retraite du personnel.			888*	3	D	* Tant que le régime est en vigueur <i>Code civil</i> (L.R.Q. 1991), art. 2925 – 3 ans
2360	Programme d'aide au personnel Documents relatifs aux interventions réalisées dans le cadre du programme d'aide au personnel.			2	3	T	T Conserver les programmes élaborés par l'établissement.

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

2400	Évaluation et formation						
2410	Évaluation du personnel Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel. Classer les documents reliés à l'évaluation spécifique d'un employé au dossier de ce dernier. Programmes, guides et critères d'évaluation, etc.			999	3	T	T Conserver les programmes et les guides développés par l'établissement.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

C = Conservation

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

N= Numérique

D = Destruction

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

A= Autre (préciser)

T = Tri

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
2420	Perfectionnement du personnel Documents relatifs à la gestion des activités collectives ou individuelles de perfectionnement du personnel, incluant le dossier général de l'établissement. • Programmes de perfectionnement (cours, ateliers, stages, échanges et autres) • Critères d'évaluation des demandes • Rapports d'activités • Demandes de formation, appels à projets et listes des inscriptions • Documentation, publicité et communiqués			2	3	T	T Conserver les programmes élaborés par l'établissement.
				2	3	D	
				2	3	C	
				2	3	D	
				2	3	D	

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

2500	Santé et sécurité au travail						
2510	Prévention Documents relatifs aux activités de prévention liées à la santé et la sécurité du travail. - Programmes de prévention, inspection des milieux de travail, ergonomie, qualité de vie au travail, accidents de travail - Rapports d'inspection, d'application des normes du travail et autres			2	3	T	T Conserver les programmes de santé et sécurité adoptés par l'établissement de même que les rapports.
				2	3	T	

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

C = Conservation

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

N= Numérique

D = Destruction

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

A= Autre (préciser)

T = Tri

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
2520	Accidents du travail Dossiers nominatifs regroupant les documents relatifs aux accidents subis en cours d'emploi par le personnel. - Dossiers de gestion des accidents de travail : notes évolutives, avis de l'employeur à la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST), avis d'assignation temporaire, réclamations, demandes de remboursement, attestations médicales, rapports d'accident, certificats d'aptitude au travail, formulaires prescrits par la CSST, etc. - Registre d'incidents, d'accidents et de premiers soins			888*	-	**	* Jusqu'au règlement du dossier ** Verser au dossier de l'employé (volet santé). Voir 2220
				999	-	C	

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

2600	Relations de travail						
2610	Syndicats et associations Documents relatifs aux syndicats, associations et regroupements d'employés de l'établissement. • Accréditations syndicales ou reconnaissance des associations • Demandes de libérations syndicales, demandes d'adhésion et cotisations			888*	-	C	* Jusqu'à l'accréditation ou la reconnaissance
				2	3	D	<i>Code du travail du Québec (L.R.Q., C-27), art. 22, 52 à 93 et autres.</i>

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
2620	Conventions collectives Documents relatifs à la négociation, à l'approbation et à l'application de la convention collective entre l'établissement et les différents syndicats ou associations d'employés. - Dossiers de négociation : offres et demandes des parties, documents de stratégie, comptes rendus de séances de négociation, dossiers de presse, projection des coûts, etc. - Contrat, convention ou protocole collectif de travail			888*	5	D	* Jusqu'au règlement ** Tant qu'en vigueur
				888**	5	T	T Conserver la version finale de la convention collective et les ententes locales.
2630	Conflits de travail Documents relatifs aux griefs, arbitrages, conflits de travail, services essentiels et autres. - Griefs et arbitrage : formulaires, règlements, rapports d'audition, sentences arbitrales, lettres d'entente, etc. - Conflits de travail : moyens de pression, grèves, lock-out, arrêts de travail, journées d'étude.			888*	5	T	* Durée du grief ou du conflit T Conserver les sentences arbitrales.
				888*	5	C	<i>Code du travail du Québec</i> (L.R.Q., C-27), art. 22, 52 à 93 et autres.

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

2700	Qualité de vie au travail						
2710	Qualité de vie au travail Classer le programme d'aide au personnel sous 2360. Documents relatifs à la qualité de vie au travail.			888*	3	T	* Durée du programme T Conserver les programmes élaborés par l'établissement.
2720	Activités sociales du personnel Documents relatifs aux différentes activités sociales regroupant les membres du personnel. Fêtes, activités sportives, chorale, club social, activités de bienfaisance			2	3	T	T Conserver les documents significatifs pour l'histoire de l'établissement.

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

3000 - Ressources financières

Documents relatifs à la gestion des ressources financières de l'établissement, à la préparation et au suivi des budgets de l'établissement et de ses différentes composantes : prévisions budgétaires, budgets (état des revenus et dépenses), gestion comptable des postes budgétaires, rapports financiers et autres.

3100	Budget						
3110	Budgets Documents relatifs à la préparation, au contrôle et au suivi des budgets : gestion du cadre budgétaire, prévisions et demandes budgétaires, budgets approuvés, plans de redressement ou d'équilibre budgétaires.			2	5	T	Conserver les budgets approuvés.

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

3200	Vérification financière						
3210	États et rapports financiers Documents relatifs au contrôle et à la vérification de la gestion financière de l'établissement.			2	5	T	T Conserver les états financiers vérifiés.
3300	Comptabilité						
3310	Registres et livres comptables Documents relatifs à la gestion du système comptable: charte comptable, grand livre, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements), journal général, journal des salaires et autres.			2	5	T	T Conserver le plan comptable, le grand livre et autres journaux sauf si l'information se retrouve au grand livre.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
3400	Revenus Documents relatifs à la gestion des comptes à recevoir et des autres sources de revenus de l'établissement (revenus généraux, placements, commandites, vente de services et autres).						
3410	Comptes à recevoir Documents relatifs au contrôle de la facturation et de la perception des comptes. • Droits de scolarité et des autres frais payables par les élèves • Autres comptes à recevoir : facturation interne et externe, comptes clients • Émission des reçus			2	5	D	
				2	5	D	
				2	5	D	
3420	Subventions gouvernementales • Documents relatifs au calcul des subventions du ministère de l'Éducation (montant de base, valeur locative, allocations supplémentaires) et des autres ministères.			2	5	D	

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
3430	Levées de fonds et campagnes de financement Documents relatifs aux contributions financières (dossiers et pièces justificatives) issues des levées de fonds et des campagnes de financement.			2	5	T	T Conserver les documents témoignant de l'organisation et du fonctionnement des levées de fonds et des campagnes de financement et les rapports illustrant les résultats obtenus.
3440	Fondations Documents relatifs à la gestion des fonds reçus de fondations.			2	5	T	T Conserver la documentation générale sur les fonds reçus et leur utilisation.
3450	Autres revenus Pièces justificatives			2	5	D	
3500	Dépenses Documents relatifs à la gestion des comptes à payer de l'établissement : factures, demandes de paiement, pièces justificatives, dossiers comptables des fournisseurs, chèques (encaissés, annulés, retournés, sans provision, copies de chèques), registres et listes de chèques émis, documents relatifs à l'administration de la petite caisse, au remboursement des frais de voyage, de représentation, de déplacement et autres.						
3510	Dépenses d'investissement			2	5	D	

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
3520	Comptes à payer Documents relatifs à la gestion des comptes à payer: factures, demandes de paiement, pièces justificatives, dossiers des fournisseurs, chèques (encaissés, annulés, retournés, sans provision), registres et listes de chèques émis, documents relatifs à l'administration de la petite caisse, etc.			2	5	D	
3530	Allocations diverses Allocations de perfectionnement, de déplacement, de représentation, etc.			2	5	D	
3540	Autres dépenses			2	5	D	

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

C = Conservation

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

N= Numérique

D = Destruction

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

A= Autre (préciser)

T = Tri

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

3600	Services et opérations bancaires						
3610	Opérations bancaires Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires. - Contrats de services bancaires - États de comptes, conciliations bancaires, bordereaux de dépôt, état des liquidités, etc.			888* 2	6 5	D D	* Durée du contrat
3620	Emprunts, placements et garanties Documents relatifs à la gestion des emprunts, placements et garanties dont les dépôts à terme, les marges de crédit, les emprunts hypothécaires.			888*	6	D	* Durée de l'emprunt ou jusqu'à l'encaissement

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
3700	Paie Documents relatifs à l'administration de la paie des employés de l'établissement : feuillets fiscaux (T4, TP4), rapports périodiques des heures de travail et des salaires payés, contrôle des congés de maladie, feuilles de temps, documents relatifs aux déductions salariales, à l'autorisation de prélèvements sur le salaire, à l'émission des relevés d'emploi et autres.						
3710	Retenues à la source Documents relatifs aux déductions salariales et aux autorisations de prélèvement à la source.			999	5	D	
3720	Contrôle du temps de travail et des salaires payés Documents relatifs au temps de travail effectué par les employés. Feuilles de temps			3	-	D	
3730	Feuillets fiscaux Feuillets d'impôt : T4, TP4 et autres			2	5	D	

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

3800	Fiscalité						
3810	Impôt et taxes Documents relatifs à la gestion de l'impôt et des taxes payables par l'établissement à divers niveaux de gouvernement incluant la TPS et la TVQ. Relevés de taxation, rapports de déclaration ou de récupération des versements de la taxe de vente et de la taxe sur les produits et services, remises des taxes, etc.			2	5	D	
3820	Reçus de charité Documents liés à l'émission de reçus de charité (incluant le numéro d'enregistrement).			2	5	D	

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

C = Conservation

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

N= Numérique

D = Destruction

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

A= Autre (préciser)

T = Tri

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

4000 - Ressources mobilières et immobilières

Documents relatifs à la gestion des biens et services de nature mobilière et immobilière. Le mobilier, l'équipement et le matériel, les véhicules et les biens transportables constituent les biens mobiliers. Les biens immobiliers consistent dans les terrains, les immeubles et les ouvrages à caractère permanent (y compris les installations telles que chaudières, ascenseurs, etc.) et tout ce qui en fait partie intégrante tel que les meubles intégrés à un immeuble, les arbres, etc.

4100	Fournisseurs et clients des ressources mobilières et immobilières
-------------	--

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une
nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
4110	Dossiers des fournisseurs Classer au nom du fournisseur. Pour les comptes des fournisseurs, voir 3520. Pour les fournisseurs d'équipements ou matériels informatiques, voir 6110. Dossiers des fournisseurs, incluant des informations sur les personnes et les entreprises ainsi que les catalogues de biens et services offerts.			888*	-	D	* Tant qu'utile
4120	Dossiers des clients Classer au nom du client. Pour les comptes clients, voir 3410. Dossiers des clients auxquels l'établissement offre ses ressources mobilières et immobilières (vente, location, prêt, etc.).			888*	-	D	* Tant qu'utile

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

4200	Mobilier, équipement et matériel Dossiers relatifs à l'acquisition, à l'utilisation et à la disposition des ressources mobilières de l'établissement.						
4210	Acquisition et disposition Documents relatifs à l'analyse des besoins, à l'acquisition, à la location, au prêt et à la vente de mobilier, d'équipement ou de matériel. - Appels d'offre, cahiers des charges, soumissions, réquisitions, contrats, etc. - Soumissions non retenues			888* 3	6 -	T D	* Durée du bien T Conserver les soumissions et les contrats relatifs aux biens capitalisables.
4220	Inventaire Description, marquage et localisation du mobilier, équipement et matériel.			999	3	D	
4230	Utilisation Documents relatifs à la location, au prêt, au déplacement, etc.			888*	5	D	* Durée de l'utilisation

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

C = Conservation

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

N= Numérique

D = Destruction

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

A= Autre (préciser)

T = Tri

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
4240	Entretien et réparation - Contrats d'entretien - Vérification, réparation, services, etc.			888* 2	6 -	D D	* Durée du contrat
4300	Bâtiments et terrains Documents relatifs à la gestion des bâtiments et des installations à caractère permanent (systèmes de chauffage, de climatisation, ascenseurs, etc.) qui s'y trouvent, ainsi qu'à l'aménagement et à l'entretien des espaces extérieurs (stationnements, terrains, pelouses, jardins, boisés, chemins, pistes et sentiers, etc.)						
4310	Acquisition et disposition de bâtiments et de terrains Documents relatifs à l'analyse des besoins, à l'acquisition, à la vente de bâtiments et terrains. - Titres de propriété, offres d'achat, certificats d'arpentage, soumissions, évaluation foncière, etc. - Soumissions non retenues			888* 3	2 -	C D	* Jusqu'à la cession du bien
4320	Inventaire des bâtiments et des terrains Dossier de l'inventaire incluant les plans des bâtiments			999	3	C	

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
4330	Utilisation des bâtiments et terrains Documents relatifs à la gestion des accès et à l'utilisation des bâtiments (location, etc.).			2	3	D	
4340	Entretien et réparation - Contrats d'entretien - Documents relatifs à l'inspection, à la vérification, à l'entretien et à la réparation des bâtiments et des terrains, y compris les opérations de déneigement.			*888 2	6 5	D D	* Durée du contrat
4350	Sécurité des bâtiments Classer le plan des mesures d'urgence sous 1610. Documents relatifs à la sécurité des bâtiments : plan d'évacuation, tests d'incendie, prévention du vol, etc.			999	3	D	
4360	Aménagement et rénovations mineures Documents relatifs aux aménagements et rénovations mineures apportés aux bâtiments.			2	5	D	

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
4370	Construction et rénovations majeures Documents relatifs aux transformations majeures et à la construction de bâtiments : appels d'offre, soumissions, cahiers des charges, permis de construction, plans, devis, certificats d'arpenteur et d'architecte, etc.			888*	10	T	* Durée des travaux T Conserver les plans et devis tels que construits ou modifiés, les soumissions retenues, les cahiers des charges et les certificats d'arpenteur et d'architecte.
4400	Espaces intérieurs (salles, etc.)						
4410	Gestion des espaces intérieurs Classer ici les documents relatifs à la gestion des clés et des cartes d'accès. Classer l'entretien des espaces intérieurs sous 4340. Documents relatifs à l'aménagement, à l'accès et à la sécurité des salles et des autres espaces intérieurs de l'établissement.			888*	3	D	* Tant qu'utile

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
4420	Inventaire des espaces intérieurs Documents relatifs à la description de chacune des salles et autres espaces intérieurs de l'établissement.			999	3	D	
4430	Utilisation des espaces intérieurs Location, prêt de salles pour divers événements, horaires d'utilisation des locaux, etc.			2	5	D	
4500	Véhicules						
4510	Dossiers des véhicules Dossiers relatifs à l'achat, à la location, à l'immatriculation, à l'utilisation, à l'entretien, à la réparation et à la disposition des véhicules motorisés de l'établissement.			888*	-	D	* Durée du bien
4520	Utilisation des véhicules Contrôle de l'accès, prêts, réservations, etc.			2	-	D	

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

5000 - Relations publiques

Documents relatifs aux activités de promotion ou de publicité, aux relations avec les médias, aux opérations «portes ouvertes», aux diverses représentations ou délégations d'autres organismes, etc.

5100	Planification des activités de relations publiques et représentation de l'établissement Documents relatifs aux relations publiques en général ainsi qu'à la conception, la définition et la modification de toute forme d'identification officielle de l'établissement.						
5110	Planification Documents relatifs à la planification des communications et des relations publiques de l'établissement : plan de communication, programmes, etc.			1	-	T	T Conserver les programmes et le plan de communication.

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

In = Disposition à l'état inactif

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
5120	Représentation Voir aussi 1120 - Identification de l'établissement Représentation de l'établissement (enseignes, papeterie officielle, cartes d'affaire, etc.).			999	3	D	
5200	Cérémonies officielles et événements spéciaux Documents relatifs aux journées « portes ouvertes » et aux réceptions, expositions, soirées reconnaissance, concours, conférences.						
5210	Remerciements, souhaits, invitations reçues			1	-	D	
5220	Journées « portes ouvertes » Dossiers d'organisation des journées « portes ouvertes ».			888*	3	T	* Jusqu'à la tenue des journées. T Conserver les programmes, les statistiques, les photographies et les rapports.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

C = Conservation

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

N= Numérique

D = Destruction

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

A= Autre (préciser)

T = Tri

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
5230	Cérémonies officielles et événements spéciaux Documents relatifs à l'organisation des cérémonies officielles : réceptions, expositions, lancements de volumes, inaugurations, etc. - Listes d'invités et cartons d'invitation - Allocutions et textes de conférences - Coupures de presse traitant de l'événement, comptes rendus, programmes et photographies - Dossiers d'organisation			888* 888* 888* 888*	3 3 3 3	T T T T	* Jusqu'à la tenue de l'événement T Conserver le programme, les allocutions et textes de conférence, les photographies, les coupures de presse et les comptes rendus.
5240	Livre d'or Registre utilisé pour souligner la tenue des cérémonies officielles et événements spéciaux et dans lequel sont consignées les signatures des personnalités reçues ou honorées par l'établissement.			999	-	C	

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

5300	Médias Documents relatifs aux relations de l'établissement avec les médias, y compris les campagnes publicitaires et les activités promotionnelles.						
5310	Relations avec les médias Communiqués émis par l'établissement, listes des médias, des personnes contacts, etc.			2	-	T	T Conserver les communiqués de presse rédigés par l'établissement.
5320	Revue de presse Articles de journaux, émissions radiophoniques et télévisuelles, textes de périodiques, y compris les textes diffusés sur le web.			2	-	T	T Conserver les documents qui portent sur l'établissement.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

5400	Publications Documents relatifs aux publications produites par l'établissement, notamment les bulletins d'information, dépliants, brochures et affiches.						
5410	Monographies et bulletins d'information Classer le matériel didactique sous 7610. • Publications, bulletins d'information internes et externes, etc.			2	3	T	T Conserver un exemplaire des monographies et périodiques publiés.
5420	Productions graphiques et visuelles • Dépliants, brochures, affiches, agendas des élèves, etc.			2	-	T	T Conserver un exemplaire des documents promotionnels (dépliants, affiches, enregistrements sonores et vidéo).

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

5430	Site Web Documents relatifs à la création, à la mise à jour et au développement du site Web de l'établissement : dossier de création du site (pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés au site Web, liste des hyperliens), documents de mise à jour et de développement, commentaires reçus, liste des sites Web de l'établissement et autres.		P N	888* 888*	- -	T1 T2	* Jusqu'à la refonte majeure du site T1 Conserver les documents qui témoignent de la création et de l'évolution de la structure et des éléments majeurs du site Web. T2 Conserver un portrait annuel du site Web sous forme numérique et prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de la pérennité de l'information conservée.
5500	Relations externes Documents relatifs aux relations que l'établissement entretient avec différents organismes publics et privés ainsi qu'avec sa clientèle et le public en général.						
5510	Relations avec le public Demandes de renseignements et autres pièces de correspondance de portée générale.			2	-	D	

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*
999 = Jusqu'au remplacement par une
nouvelle version
* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
5520	Relations avec les anciens élèves Classer les bulletins d'information sous 5410. • Communiqués émis par l'établissement, liste des anciens élèves, etc.			2	3	T	T Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient l'établissement avec ses anciens élèves.
5530	Relations avec les parents Classer les bulletins d'information sous 5410. • Communiqués émis par l'établissement, correspondance, etc.			2	3	T	T Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient l'établissement avec les parents d'élèves.
5540	Relations avec des organismes privés Classer au nom de l'organisme. • Documents qui témoignent des relations de portée générale qu'entretient l'établissement avec des organismes privés tels que les sociétés et entreprises privées, les associations, les autorités ecclésiastiques et les communautés religieuses, etc.			2	3	T	T Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient l'établissement avec les organismes privés.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support**

P = Papier
 N= Numérique
 A= Autre (préciser)

In = Disposition à l'état inactif

C = Conservation
 D = Destruction
 T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*
 999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
5550	Relations avec des organismes publics Classer au nom de l'organisme. Documents qui témoignent des relations de portée générale qu'entretient l'établissement avec des organismes publics tels que les ministères du gouvernement du Québec (dont le ministère de l'Éducation et ses directions), les municipalités, les commissions et établissements scolaires, les organismes de santé et de services sociaux, etc.			2	3	T	T Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient l'établissement avec les organismes publics.
5560	Relations avec les fondations et organismes de levée de fonds Classer au nom de la fondation ou de l'organisme Documents qui témoignent des relations de portée générale qu'entretient l'établissement avec des fondations et organismes de levée de fonds.			2	3	T	T Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient l'établissement avec les fondations et organismes de levée de fonds.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

6000 – Information et communications

Documents relatifs à la gestion des moyens de communication, aux procédés de reproduction, à l'informatique, à la bureautique ainsi qu'à la gestion des documents administratifs et des archives de l'établissement.

Classer la gestion des applications pédagogiques de l'ordinateur sous 7620 et celles de l'audiovisuel sous 7630.

Classer la gestion du matériel sous 4200.

6100	Informatique et bureautique Documents relatifs à la gestion des ressources informatiques et bureautiques de l'établissement, notamment les orientations technologiques, le développement, l'exploitation, l'entretien et la sécurité des systèmes. Les applications pédagogiques de l'ordinateur sont classées sous 7620.
-------------	--

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

In = Disposition à l'état inactif

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
6110	Fournisseurs en informatique et en bureautique Voir aussi 4100. Dossiers des fournisseurs, incluant des informations sur les personnes et les entreprises ainsi que les catalogues d'équipements ou matériels informatiques.			888*	-	D	* Tant qu'utile
6120	Logiciels Documents relatifs à l'évaluation des besoins, à la sélection, à la configuration et à la programmation des logiciels utilisés par l'établissement à l'exception des logiciels pédagogiques. - Logiciels et manuels d'utilisation - Licences			888* 888**	- -	D D	* Conserver aussi longtemps que les données peuvent être exploitées et doivent demeurer accessibles ou transférées dans une nouvelle application informatique. ** Conserver les licences faisant foi des droits d'utilisation tant que nécessaire.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

In = Disposition à l'état inactif

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
6130	Gestion du réseau informatique Documents relatifs à la planification, à la configuration, à la programmation des systèmes utilisés pour la gestion du réseau, à la gestion des communications électroniques (courriels, etc.), à la gestion de la sécurité des accès (codes d'accès des élèves et du personnel, etc.) et des données.			888*	-	T	* Conserver les documents qui témoignent de l'évolution des services.
6140	Soutien aux utilisateurs Documents relatifs aux demandes d'aide des utilisateurs des systèmes informatiques.			2	-	D	
6150	Reprographie Documents relatifs à la gestion des services de reprographie: analyse de besoins, programmation, réquisitions, tarification, contrôle des photocopieurs, droits d'auteur, rapports de service et autres.			2	3	T	T Conserver les documents qui témoignent de l'évolution des services.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

C = Conservation

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

N= Numérique

D = Destruction

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

A= Autre (préciser)

T = Tri

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
6200	Télécommunications Documents relatifs à l'analyse de besoins, à l'installation, à la programmation, à l'utilisation et au contrôle des systèmes de télécommunications (messagerie vocale, télécopieurs, etc.).						
6210	Téléphonie • Documents relatifs à la gestion du réseau téléphonique incluant la messagerie vocale et le contrôle des interurbains.			2	3	T	T Conserver les documents qui témoignent de l'évolution des services.
6220	Radiodiffusion, télédiffusion, tableaux électroniques • Documents relatifs à la gestion des systèmes d'information internes par radiodiffusion, télédiffusion et tableaux électroniques.			2	3	T	T Conserver les documents qui témoignent de l'évolution des services.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

C = Conservation

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

N= Numérique

D = Destruction

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

A= Autre (préciser)

T = Tri

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

6300	Courrier et messagerie Documents relatifs à la gestion du courrier et de la messagerie internes et externes ainsi qu'au transport et à la livraison des marchandises et colis.						
6310	Courrier postal Documents relatifs à la gestion du courrier Listes d'envoi, adressage, etc.			999	-	D	
6320	Télécopie Documents relatifs à l'utilisation du télécopieur			2	-	D	
6330	Courrier électronique Documents relatifs à la gestion du courrier électronique - Politiques, procédures, directives, etc. - Listes d'envoi, adressage, etc.			999 999	- -	D D	

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
6340	Messagerie Documents relatifs à l'utilisation de la messagerie			2	-	D	
6400	Gestion des archives Documents relatifs à la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives de l'établissement.						
6410	Analyse de besoins et système de gestion Documents relatifs à l'analyse de besoins et à la conception d'un système de gestion des archives pour l'établissement.			888*	3	T	* Jusqu'à la fin de l'analyse de besoins ou de la conception du système T Conserver les rapports, recommandations et plans d'action
6420	Gestion de la création de documents administratifs (formulaires, procès-verbaux, etc.) Documents relatifs à la création des documents administratifs de l'établissement			888*	3	D	* Tant que les documents sont utilisés

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
6430	Outils de gestion des archives Documents relatifs au classement, au repérage, à la circulation et à l'élimination des archives courantes et intermédiaires (documents administratifs) de l'établissement.			999	3	T	T Conserver les plans de classification et les calendriers de conservation approuvés par l'établissement.
6440	Mise en œuvre du système de gestion des archives Documents relatifs à la mise en œuvre du système de gestion des archives dans les unités de l'établissement d'enseignement.			2	3	T	T Conserver les plans d'action et les outils de formation élaborés par l'établissement.
6450	Conservation et diffusion Documents relatifs à la conservation, la diffusion et l'élimination des archives définitives (documents inactifs) de l'établissement.			2	3	T	T Conserver les bordereaux de versement, de tri et d'élimination ainsi que tout instrument de recherche établi pour les archives de l'établissement.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

In = Disposition à l'état inactif

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

7000 - Services éducatifs

Documents relatifs à la gestion des admissions et de la fréquentation scolaire, des différents dossiers d'élève, de l'organisation scolaire, de l'enseignement, de la supervision des apprentissages et des moyens d'enseignement.

7100	Admission et fréquentation scolaire						
7110	Admission et inscription des nouveaux élèves Documents relatifs à la gestion des admissions et des inscriptions des élèves. Classer les politiques et procédures d'admission sous 1670. - Dossiers des candidats - Dossiers d'admission - Calendrier d'admission - Tests d'admission et de classement (formulaires) - Rapports et statistiques			888* 888* 2 999 2	- - - - 5	D ** D C T	* Conserver jusqu'au dénouement de la procédure d'admission, puis éliminer les dossiers des candidats refusés. ** Verser au dossier de l'élève inscrit. T Conserver les statistiques annuelles.

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
7120	Réinscription des élèves Documents relatifs à la gestion des réinscriptions des élèves. Classer les politiques et procédures de réinscription sous 1670. • Demandes de réinscription • Rapports et statistiques			888* 2	- 5	** T	* Conserver jusqu'au dénouement de la procédure de réinscription. ** Verser la demande de réinscription au dossier de l'élève réinscrit. T Conserver les statistiques annuelles
7130	Clientèle scolaire Documents relatifs à la gestion des effectifs scolaires de l'établissement. • Documents d'information du ministère de l'Éducation : plan de contrôle administratif, aide-mémoire, etc. • Déclaration officielle des effectifs scolaires au 30 septembre • Documents relatifs à l'évolution de la clientèle de l'établissement • Liste des élèves			999 2 2 999	- 3 3 3	D C T C	T Conserver les statistiques et les études significatives. <i>Loi sur l'enseignement privé</i> (L.R.Q., E-9.1), art. 64

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

7200	Dossiers des élèves Documents relatifs aux dossiers scolaires et disciplinaires des élèves ainsi qu'aux dossiers d'aide particulière et professionnelle dispensée aux élèves.						
-------------	---	--	--	--	--	--	--

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

In = Disposition à l'état inactif

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une
nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

7210	Dossier de l'élève 1 - Fiche d'inscription - Contrat des services éducatifs conclu entre l'établissement et le titulaire de l'autorité parentale ou, le cas échéant, l'élève majeur - Certificat de naissance ; preuve de fréquentation scolaire au 30 septembre ; avis de classement ; preuve d'admissibilité à recevoir l'enseignement en anglais ou dérogation accordée par le ministre - Avis de départ ou d'inscription dans un autre établissement ; transfert d'une copie du dossier de l'élève (demande de transfert, autorisation du détenteur de l'autorité parentale ou de l'élève majeur, etc.) - Choix de cours et documents connexes ; horaire de l'élève ; bulletins émis par d'autres établissements d'enseignement ; demande de révision de notes et réponse de l'administration ; documents relatifs au contrôle des absences			888*	3	T	* Tant que l'élève fréquente l'école T Conserver la fiche d'inscription des élèves nés aux années 1 de chaque décennie (1971, 1981, 1991, etc.).
				888*	6	D	
				888*	3	D	
				888*	3	D	
				888*	3	D	

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
7220	Dossier de l'élève 2 Bulletins de l'établissement: résultats scolaires obtenus par l'élève dans chaque matière			888*	75**	T	* Tant que l'élève fréquente l'école ** Jusqu'à ce que l'élève atteigne 75 ans d'âge T Conserver les dossiers des élèves nés aux années 1 de chaque décennie (1911, 1921, 1931, etc.).
7230	Dossiers d'aide particulière Documents relatifs au cheminement de l'élève et de l'aide individuelle qui lui est apportée. Rapports d'observation fournis par l'enseignant ou le personnel sur le comportement de l'élève ; correspondance avec les parents concernant l'élève ; plans d'intervention et documents connexes ; rapports du responsable de la rééducation ou de la réadaptation ; feuilles de route ; demandes de services à des professionnels ; signalements à la Direction de la protection de la jeunesse (DPJ) ; transferts du dossier de l'élève et autorisation du détenteur de l'autorité parentale ou de l'élève majeur			888*	3	D	* Tant que l'élève fréquente l'école

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
7240	Dossiers professionnels Documents relatifs aux renseignements nécessaires au suivi de l'élève par divers professionnels. - Avis et recommandations - Correspondance, rapport, etc.			888* 888*	3 3	D D	* Tant que l'élève fréquente l'école
7250	Dossiers disciplinaires Documents relatifs au comportement de l'élève et aux mesures disciplinaires qui en découlent. Documents relatifs aux absences et aux retards, aux manquements aux règlements, aux plaintes, etc.			888*	3	D	* Conserver jusqu'au règlement de la situation.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

In = Disposition à l'état inactif

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

7300	Organisation scolaire						
7310	Programmes d'études Documents relatifs à l'élaboration et à la mise en œuvre de programmes d'études au sein de l'établissement. - Programmes d'études - Déroptions et autorisations de programmes d'études - Régime pédagogique et instructions du min. de l'Éducation			999 888* 999	- 3 -	T1 T2 D	T1 Conserver les programmes, études et rapports qui témoignent des changements significatifs de l'établissement. * Tant que la dérogation est en vigueur T2 Conserver les documents officiels autorisant les dérogations et les autorisations de programmes locaux, la description de ces programmes et les rapports sur ces programmes.
7320	Planification des activités éducatives Documents relatifs à la préparation de l'année scolaire. - Calendrier scolaire et des événements, grille horaire, maquette de cours ou grille matières - Dossiers de planification des activités éducatives			2 2	- -	C D	

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
7330	Encadrement des élèves Documents relatifs à la gestion des absences et des retards, à la surveillance des études, aux mesures disciplinaires, etc. Les documents relatifs à un élève sont classés au dossier de celui-ci. Classer les politiques et procédures d'encadrement des élèves sous 1670. Dossiers d'encadrement des élèves : absences, retards, surveillance des études, mesures disciplinaires, etc.			2	-	D	
7400	Enseignement						
7410	Planification de cours Documents relatifs à la préparation des cours dispensés dans l'établissement. Plans de cours			2	3	C	

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
7420	Activités reliées à l'enseignement Documents relatifs à la gestion des semaines thématiques et autres activités reliées à l'enseignement. Documents préparatoires, programmes d'activités, rapports, etc.			2	3	T	T Conserver les programmes d'activités élaborés par l'établissement ainsi que les rapports synthèses.
7430	Mesures d'appui pédagogique Documents relatifs au tutorat, à la récupération, aux études dirigées, aux cours d'été, aux reprises et à toutes autres mesures d'appui pédagogique. Documents préparatoires, plans d'intervention, rapports, etc.			2	3	T	T Conserver les plans d'intervention et les rapports synthèses.
7440	Journées pédagogiques Documents relatifs à la planification des journées pédagogiques Programmes d'animation et d'ateliers, rapports d'évaluation, etc.			2	-	T	T Conserver les programmes des rencontres et les rapports d'évaluation élaborés par l'établissement.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
7450	Évaluation de l'enseignement Documents relatifs à l'évaluation de l'enseignement ainsi qu'à ses instruments de mesure.			888*	-	T	* Conserver jusqu'à la fin de l'évaluation. T Conserver les résultats et les critères d'évaluation élaborés par l'établissement.
7500	Supervision des apprentissages						
7510	Évaluation des apprentissages Documents relatifs à la planification, à la coordination et au suivi de l'évaluation des apprentissages. Classer la politique d'évaluation des apprentissages sous 1670. - Dossiers de planification et de coordination des examens - Épreuves avec corrigés, rapports et statistiques d'évaluation des apprentissages - Feuilles et cahiers réponses des élèves			2 1 1	3 4 -	D T D	T Conserver les épreuves élaborées par l'établissement pour les années 1 et 6 de chaque décennie ainsi que les rapports et statistiques.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
7520	Rencontres parents/enseignants Documents relatifs à la planification des rencontres parents/enseignants.			2	-	T	T Conserver les statistiques de présences.
7530	Promotion et sanction des études Documents relatifs à la gestion de la sanction des études, aux communiqués « Info sanction » et à la transmission des données (inscriptions et résultats). - Dossier d'élaboration et de présentation du bulletin scolaire de l'établissement - Bulletins d'information sur la sanction des études - Dossiers de transmission des données (inscriptions et résultats)			2 2 2	- - -	C D D	

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

C = Conservation

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

N= Numérique

D = Destruction

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

A= Autre (préciser)

T = Tri

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

7600	Moyens d'enseignement						
7610	Matériel didactique Documents relatifs à la production, à l'acquisition, à la sélection et à l'utilisation des fournitures scolaires, du matériel didactique et de laboratoire, ainsi que de l'équipement d'éducation physique. - Dossiers de gestion du matériel didactique (<i>desiderata</i>, droits d'auteur, contrôle de la circulation, etc.) - Dossiers de production du matériel didactique			888*	3	D	* Tant que nécessaire à la gestion ** Conserver à l'actif jusqu'à l'achèvement de la production.
				888**	3	C	

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

In = Disposition à l'état inactif

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
7620	Technologies de l'information et des communications (TIC) Documents relatifs à la production, à l'acquisition, à la sélection et à l'utilisation des logiciels et autres outils pédagogiques relevant des TIC. - Dossiers de gestion des TIC (licences, contrôle de la circulation, programmes et fonctionnement des activités pédagogiques en lien avec les TIC, rapports, etc.) - Dossiers de production des applications			888*	3	T	* Tant que nécessaire à la gestion. T Conserver les programmes d'activités élaborés par l'établissement ainsi que les rapports synthèses.
				888**	3	C	** Conserver jusqu'à l'achèvement de la production
7630	Multimédia Documents relatifs à la production, à l'acquisition, à la sélection et à l'utilisation du matériel audiovisuel. - Dossiers de gestion du matériel audiovisuel (licences, contrôle de la circulation, etc.) - Dossiers de production du matériel audiovisuel			888*	3	D	* Tant que nécessaire à la gestion
				888**	3	C	** Conserver jusqu'à l'achèvement de la production.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

7640	Bibliothèque Documents relatifs à la gestion de la bibliothèque de l'établissement : acquisition, traitement, diffusion, animation, etc.			888*	-	T	* Tant que nécessaire à la gestion. T Conserver les plans de développement, les rapports d'activités et statistiques, les documents qui témoignent des services dispensés, des activités organisées, de la participation de la clientèle et de l'évaluation des résultats obtenus.
------	---	--	--	------	---	---	---

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

In = Disposition à l'état inactif

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

8000 – Vie scolaire

Documents relatifs à l'organisation d'activités favorisant la participation et la socialisation des élèves de l'établissement : activités d'échanges entre les élèves, activités d'accueil au début de chaque année académique, activités récréatives et sportives, soirées de reconnaissance de la participation étudiante et toutes autres activités se déroulant durant l'année scolaire.

8100	Accueil et intégration scolaire Documents relatifs à l'organisation des activités liées à la rentrée scolaire et à l'évaluation des résultats obtenus.						
8110	Planification de la rentrée Classer la politique vestimentaire sous 1680. Documents relatifs à la tenue vestimentaire ou à l'uniforme, au vestiaire et/ou au casier, à la distribution des agendas des élèves, fournitures et des manuels scolaires, à la prise des photographies (cartes d'identité), etc.			2	-	D	

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

In = Disposition à l'état inactif

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
8120	Activités reliées à la rentrée Planification de la journée d'accueil			2	-	T	T Conserver les documents qui témoignent de la tenue et du contenu des activités d'accueil et d'intégration, de la participation des élèves et de l'évaluation des résultats obtenus.
8200	Activités des méritants ou finissants Documents relatifs aux programmes de mérite scolaire (tableaux d'honneur, prix d'excellence, collation des grades, liste des élèves récompensés, etc.) et à l'organisation des activités des méritants ou finissants comme, par exemple, le prix Méritas, le prix du Gouverneur général, l'album des finissants, le bal, la bague, etc. Classer au nom de l'activité						
8210	Planification et organisation			2	3	D	
8220	Mérite scolaire Documents relatifs aux distinctions décernées par l'établissement et aux activités qui en découlent : programmes, listes des méritants, bal des finissants, album, etc.			2	3	T	T Conserver le programme officiel des cérémonies, la liste des méritants et les photographies ou vidéo.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

C = Conservation

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

N= Numérique

D = Destruction

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

A= Autre (préciser)

T = Tri

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
8300	Activités sportives Documents relatifs aux services sportifs offerts à la clientèle étudiante : recrutement et inscription des membres, planification et organisation des activités sportives (activités libres ou dirigées, ligues sportives, programmes d'entraînement), exploitation (réservation, utilisation des installations) du matériel et de l'équipement sportif (réservation et prêt).						
8310	Planification et organisation • Inscriptions, programmes et horaires, équipements et installations, budgets, rapports, statistiques, etc.			2	-	T	T Conserver les programmes, rapports et statistiques qui témoignent de l'utilisation des services.
8320	Activités sportives spécifiques Classer au nom de l'activité.			2	-	T	T Conserver les documents qui témoignent de la tenue des activités.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

C = Conservation

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

N= Numérique

D = Destruction

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

A= Autre (préciser)

T = Tri

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

8400	Activités socioculturelles Documents relatifs à la gestion des services socioculturels offerts aux élèves comme, par exemple, expositions, théâtre, radio étudiante et autres activités culturelles.						
8410	Planification et organisation • Dossiers d'activités socioculturelles : inscriptions, programmes et horaires, équipements et installations, budgets, rapports, statistiques, etc.			2	3	T	T Conserver les programmes, rapports et statistiques qui témoignent de la tenue des activités.
8420	Activités socioculturelles spécifiques Classer au nom de l'activité.			2	-	T	T Conserver les documents qui témoignent de la tenue des activités.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

C = Conservation

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

N= Numérique

D = Destruction

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

A= Autre (préciser)

T = Tri

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

8500	Animation spirituelle Documents relatifs à la vie spirituelle telle que les activités religieuses, les semaines thématiques, les rencontres de fin de semaine, les projets spéciaux, etc.						
8510	Planification et organisation Dossiers d'activités spirituelles : inscriptions, programmes et horaires, logistique, budgets, rapports, statistiques, etc.			2	3	T	T Conserver les programmes, rapports et statistiques qui témoignent de la tenue des activités.
8520	Activités d'animation spirituelle spécifiques Classer au nom de l'activité.			2	-	T	T Conserver les documents qui témoignent de la tenue des activités.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

C = Conservation

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

N= Numérique

D = Destruction

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

A= Autre (préciser)

T = Tri

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

8600	Engagement communautaire Documents relatifs à la planification, à l'organisation et à la participation des élèves aux activités offertes à la communauté.						
8610	Planification et organisation Documents relatifs à l'organisation des activités offertes à la communauté. • Correspondance, programmes d'activités, publicité et marketing, rapports et statistiques.			2	3	T	T Conserver les programmes, rapports et statistiques qui témoignent de l'implication dans la communauté.
8620	Activités d'engagement communautaire spécifiques Classer au nom de l'activité.			2	-	T	T Conserver les documents qui témoignent de la tenue des activités

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

8700	Conseil des élèves Documents relatifs à la constitution, à la gestion, au fonctionnement et aux activités du conseil des élèves de l'établissement.						
8710	Constitution du conseil Documents relatifs à la constitution et à l'organisation du conseil des élèves. • Documents de constitution : statuts et règlements, listes des membres, procédures, etc.			999	3	C	
8720	Gestion du conseil • Documents relatifs au fonctionnement du conseil ou gouvernement étudiant : documents de réunion du conseil et de l'assemblée générale, budgets, etc.			2	3	T	T Conserver les comptes rendus des réunions et des assemblées générales, les budgets et autres documents significatifs.
8730	Activités du conseil • Documents relatifs aux activités menées par le conseil ou gouvernement étudiant comme, par exemple, l'organisation d'un congrès, la réalisation d'un journal étudiant et autres.			2	3	T	T Conserver les rapports d'activités, le journal étudiant et autres documents significatifs.

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

C = Conservation

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

N= Numérique

D = Destruction

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

A= Autre (préciser)

T = Tri

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

9000 – Services complémentaires

Documents relatifs aux services spécialisés tels que services alimentaires et cafétéria, services de garde, transport scolaire, résidence / pensionnat et autres.

9100	Services spécialisés Documents relatifs aux services offerts aux élèves qui requièrent l'implication d'un spécialiste comme, par exemple, infirmerie, psychologie, intervention sociale, orientation et information professionnelles, etc.
-------------	--

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

In = Disposition à l'état inactif

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
9110	Services de santé et d'infirmierie Documents relatifs aux services de santé ou d'infirmierie de l'établissement, notamment l'accueil, les soins, la vaccination, les projets de réanimation cardio-respiratoire, les maladies contagieuses, les accidents et blessures et tout autre documentation sur la santé des élèves. Classer le dossier de santé de l'élève sous 7240. - Dossiers d'information médicale comme, par exemple, les maladies contagieuses ou à déclaration obligatoire - Dossiers de santé ou d'infirmierie			999 2	- 3	D T	T Conserver les documents qui témoignent des orientations de l'établissement en la matière et les rapports statistiques.
9120	Services de psychologie et d'intervention sociale Classer les documents contenant des renseignements nécessaires au suivi du cheminement de l'élève sous 7230. Documents relatifs aux services de psychologie, d'intervention sociale ou d'éducation spécialisée offerts par l'établissement.			2	3	T	T Conserver les documents qui témoignent des orientations de l'établissement en la matière et les rapports statistiques.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
9130	Information ou orientation scolaire ou professionnelle Documents relatifs aux services d'orientation scolaire ou professionnelle permettant à l'élève de prendre connaissance des choix de carrières possibles comme, par exemple, les conditions d'admission au collégial, le répertoire de diverses institutions post-secondaires et autres.			2	3	T	T Conserver les documents qui témoignent des orientations de l'établissement en la matière et les rapports statistiques.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

In = Disposition à l'état inactif

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

9200	Services alimentaires Documents relatifs aux services alimentaires offerts par l'établissement comme, par exemple, la cafétéria, les comptoirs ou cafés, les machines distributrices et autres.						
9210	Cafétéria Documents relatifs à la gestion de la cafétéria de l'établissement. Si la gestion de la cafétéria est confiée à une firme privée (concessionnaire), les documents produits ou reçus par cette dernière lui appartiennent en propre. Classer les contrats sous 1790. - Dossiers de gestion de la cafétéria - Menus			2 999	3 -	T1 T2	T1 Conserver la politique alimentaire de l'établissement. T2 Conserver un menu hebdomadaire type par année.
9220	Casse-croûte, comptoirs, café, etc. Documents relatifs à la gestion des services alimentaires autres que la cafétéria.			2	3	D	

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
9230	Machines distributrices Documents relatifs à la gestion des machines distributrices de l'établissement.			2	3	D	
9300	Service de garde Documents relatifs à la gestion du service de garde de l'établissement.						
9310	Gestion du service de garde Documents relatifs à la gestion du service de garde de l'établissement - Politiques et règlements internes - Calendrier des journées pédagogiques, planification des activités, statistiques, etc.			999 2	5 5	C D	
9320	Dossier de l'élève fréquentant le service de garde - Fiches d'inscription, de santé et d'assiduité - Autorisation des parents			999	2	D	

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

9400	Transport scolaire Documents relatifs aux circuits, horaires, demandes de transport pour activités, plaintes, statistiques, etc.						
9410	Gestion des circuits Documents relatifs aux clientèles, aux itinéraires et aux règles de sécurité routière comme, par exemple, la répartition des élèves dans les véhicules, les formulaires de changement d'adresse, des cartes de territoires et des itinéraires, les horaires, etc.			999	2	D	
9420	Plaintes Documents relatifs à la gestion des plaintes touchant le transport scolaire, y compris les enquêtes et rapports de comités ayant à gérer les plaintes.			888*	3	T	* Jusqu'à la prise de décision T Conserver les rapports.
9430	Sécurité Documents relatifs aux mesures de sécurité spécifiques au transport scolaire. Règlements et avis aux clientèles scolaires			999	-	D	

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

C = Conservation

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

N= Numérique

D = Destruction

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

A= Autre (préciser)

T = Tri

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
9500	Services d'aide financière Documents relatifs à la gestion et au suivi des programmes d'aide financière et de bourse pour les élèves.						
9510	Aide financière • Demandes d'aide financière • Dossiers d'aide financière			2 2	- 5	D T	T Conserver les programmes, les statistiques et les listes des boursiers.
9600	Résidence / pensionnat Documents relatifs à la gestion et aux activités de la résidence ou du pensionnat de l'établissement.						
9610	Gestion de la résidence ou du pensionnat Documents relatifs à la gestion de la résidence ou du pensionnat : • Listes de clientèles (résidents et pensionnaires), rapports et recommandations, statistiques, etc.			2	3	T	T Conserver les rapports et statistiques.
9620	Dossier de l'élève en pension			888*	2	D	* Tant qu'il est pensionnaire

Dét = Détenteur principal

Sup = Support

In = Disposition à l'état inactif

P = Papier

N= Numérique

A= Autre (préciser)

C = Conservation

D = Destruction

T = Tri

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

* Voir note d'application

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
9630	Activités Documents relatifs à la planification, à l'organisation et à la réalisation des activités de la résidence ou du pensionnat : horaires des activités, rapports, statistiques, etc.			999	3	T	T Conserver les rapports et les statistiques élaborés par l'établissement.
9700	Autres services Classer ici les autres services offerts à l'école qui n'ont pas été identifiés ci-dessus.						
9710	Gestion du service			2	3	T	T Conserver les rapports et statistiques.
9720	Dossier de l'élève fréquentant le service			999	2	D	
9730	Activités			999	3	T	T Conserver les rapports et les statistiques élaborés par l'établissement.

Dét = Détenteur principal**Sup = Support****In = Disposition à l'état inactif**

P = Papier

C = Conservation

888 = Jusqu'à dénouement du dossier*

N= Numérique

D = Destruction

999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version

A= Autre (préciser)

T = Tri

* Voir note d'application

A

Abolition de poste - 2110
 Absences – Service de garde - 9320
 Absences des élèves - Contrôle – 7210
 Absences des élèves – Dossiers disciplinaires - 7250
 Absences des élèves - Gestion - 7330
 Absences des employés - Gestion – 2330
 Absences voir aussi Retards
 Accès aux documents et protection des renseignements personnels - 1840
 Accidents – Prévention – 2510
 Accidents – Services de santé – 9110
 Accidents de travail – Dossier de l'employé – 2220
 Accidents du travail - 2520
 Accidents du travail – Dossiers - 2510
 Accidents du travail – Prévention – 2510
 Accréditation syndicale – 2610
 Accueil du personnel – Guide - 2140
 Accueil et intégration scolaire – 8100
 Accueil – Planification de la journée – 8120
 Activités – Bibliothèque - 7640
 Activités communautaires – Engagement communautaire - 8600
 Activités culturelles – Activités socioculturelles – 8400
 Activités d'animation spirituelle spécifiques – 8520
 Activités d'engagement communautaire spécifiques – 8620
 Activités éducatives - Planification – 7320
 Activités pédagogiques (TIC) – 7620
 Activités promotionnelles - 5300
 Activités reliées à l'enseignement – 7420
 Activités reliées à la rentrée – 8120
 Activités religieuses – Animation spirituelle - 8500
 Activités sociales du personnel – 2720

Ad

Activités socioculturelles - 8400
 Activités sportives - 8300
 Adhésion et cotisations syndicales - 2610
 Administration générale - 1000
 Admission au collégial - Conditions – 9130
 Admission et fréquentation scolaire – 7100
 Admission et inscription des nouveaux élèves – 7110
 Adressage – Courrier et messagerie - 6310
 Affaires juridiques – 1800
 Affichage – Recrutement du personnel – 2130
 Affiches – 5420
 Agendas des élèves – Distribution – 8110
 Agendas des élèves – Production – 5420
 Aide aux employés – Programme - 2360
 Aide financière – 9510
 Aide pédagogique – 7430
 Aide personnelle aux élèves - 7230
 Album des finissants – 8220
 Allocations diverses – 3530
 Allocutions et textes de conférences - 5230
 Aménagement des terrains – 4360
 Aménagement extérieur – Bâtiments – 4360
 Aménagement intérieur - 4410
 Analyse de besoins et système de gestion - 6410
 Analyse organisationnelle – 1140
 Ancienneté – Liste - 2110
 Anciens élèves – 5520
 Animation pédagogique - 7440
 Animation spirituelle – 8500
 Année scolaire – Activités éducatives – 7320
 Année scolaire – Planification de la rentrée - 8110
 Antécédents criminels - 2210
 Appel - Décision rendue en – 1840

Appels d'offre – 4210
Applications pédagogiques de l'ordinateur (APO) - 7620
Apprentissages - Évaluation - 7510
Apprentissages - Supervision - 7500
Appui pédagogique - Mesures - 7430
Arbitrage – 2630
Archives – Analyse des besoins – 6410
Archives – Circulation et classement - 6430
Archives – Conservation et diffusion - 6450
Archives - Gestion – 6400
Archives – Outils de gestion - 6430
Armoiries – 1120
Arpentage - 4310
Arrêt de travail – 2630
Articles de journaux – 5320
Assemblée générale – Administration générale - 1300
Assemblée générale – Conseil des élèves – 8720
Assiduité – Voir Absences, Retards
Associations syndicales - 2610
Assurances – 1700
Assurances collectives – 2340
Ateliers – Journées pédagogiques – 7440
Audiovisuel - 7630
Autorisation d'accès à l'information – 1840
Autorisation des parents – Aide particulière à l'élève - 7230
Autorisation des parents – Dossier de l'élève – 7210
Autorisation des parents – Service de garde - 9320
Autorisations de prélèvement à la source - 3710
Autorisation de programmes d'études – 7310
Avantages sociaux - 2300
Avis de convocation – Assemblée générale – 1320
Avis de convocation – Autres comités - 1420
Avis de convocation – Comités du Conseil d'administration - 1230

Avis de convocation - Conseil d'administration – 1220
Avis de convocation – Conseil des élèves - 8720
Avis de départ (élève) - 7210
Avis de poste vacant - 2130
Avis juridiques – 1820
Avis professionnels - 7240
Avocats - Correspondance – 1830

B

Bague des finissants - 8200
Bal des finissants - 8220
Bâtiments et terrains – 4300
Bâtiments et terrains – Acquisition et disposition – 4310
Bâtiments et terrains – Construction - 4370
Bâtiments et terrains – Entretien et réparation - 4340
Bâtiments et terrains – Location – 4330
Bâtiments et terrains – Rénovations - 4360
Bâtiments et terrains – Sécurité - 4350
Bénévoles - Dossiers – 2200
Bibliothèque – 7640
Blessures – 9110
Bordereaux de dépôt - 3610
Bourse – Services d'aide financière – 9500
Boursiers – Aide financière – 9510
Brochures – 5420
Budget – Activités socioculturelles – 8400
Budget - Activités sportives – 8300
Budget – Animation spirituelle – 8500
Budget – Conseil des élèves – 8720, 8730
Budget – Engagement communautaire – 8600
Budgets – 3110
Bulletins d'information - Internes et externes – 5410

Bulletins d'information - Sanction des études - 7530
Bulletins scolaires (autres établissements) – 7210
Bulletins scolaires de l'établissement - 7220

C

Cadre budgétaire – 3110
Cafétéria – 9210
Cahier des charges – Biens immobiliers – 4310
Cahier des charges - Biens mobiliers - 4210
Calendrier - Service de garde - 9310
Calendrier d'admission – 7110
Calendrier de conservation – Archives - 6430
Calendrier scolaire – 7320
Campagnes de financement – 3430
Campagnes publicitaires - 5300
Carte d'identité – 8110
Cartes d'affaires – 5120
Cartes de territoires – Transport scolaire – 9410
Cartons d'invitation - 5230
Casier – 8110
Casse-croûte – 9220
Catalogues – Fournisseurs - 4110
Cérémonies – Mérite scolaire – 8220
Cérémonies officielles et événements spéciaux – 5230
Certificat de naissance - 7210
Certificats de signification – 1830
Changement d'adresse - Transport scolaire – 9410
Charité - Reçus - 3820
Charte comptable – 3310
Charte et lettres patentes - 1110
Chèques - 3520
Choix de carrières – 9130

Choix de cours – Dossier de l'élève - 7210
Circuits du transport scolaire - 9410
Circulation – Contrôle des TIC – 7620
Circulation - Contrôle du matériel audiovisuel - 7630
Circulation - Contrôle du matériel didactique – 7610
Circulation des documents – Archives - 6430
Citations à comparaître – 1830
Classement des documents –Gestion des archives - 6430
Classification du personnel – 2110
Clientèle – Bibliothèque – 7640
Clientèle – Gestion de la résidence ou du pensionnat - 9610
Clientèle - Service de garde - 9320
Clientèle scolaire – 7130
Clients – Dossiers - 4120
Club social – 2720
Codes d'accès (informatique) – 6130
Collégial - Conditions d'admission – 9130
Comité de sélection du personnel - 2130
Comités administratifs - 1400
Comités - Conseil d'administration – 1230
Commandites – 3400
Communautés religieuses – Relations avec les - 5540
Commission d'accès à l'information – 1840
Commissions scolaires – Relations avec les - 5550
Communications électroniques - 6130
Communications internes – 1900
Communications – Planification – 5110
Communiqués de presse – 5310
Comptes rendus VOIR Procès-verbaux
Comptabilité – 3300
Comptes à payer - 3520
Comptes à recevoir – 3410
Comptes clients – 3410

Comptoirs-repas – 9220
Conciliations bancaires - 3610
Conditions d'admission au collégial – 9130
Conditions de travail et avantages sociaux – 2300
Conflits de travail - 2630
Congédiement – 2210
Congés – Dossier de l'employé – 2210
Congés – Gestion - 2330
Congrès – Conseil des élèves - 8730
Conseil d'administration – 1200
Conseil des élèves – 8700
Conseil des élèves – Activités – 8730
Conseil des élèves – Constitution – 8710
Conseil des élèves – Gestion - 8720
Conservation des documents – Gestion des archives - 6450
Constitution – Assemblée générale – 1310
Constitution – Comités administratifs – 1410
Constitution – Comités du conseil d'administration - 1230
Constitution - Conseil d'administration – 1210
Constitution – Conseil des élèves - 8710
Constitution de l'établissement – 1110
Construction - 4370
Contrat des services éducatifs – 7210
Contrats - 1700
Contrats d'embauche – 2210
Contrats d'entretien – Bâtiments - 4340
Contrats d'entretien – Ressources mobilières – 4240
Contrats de services bancaires – 3610
Contrôle financier – 3210
Conventions – 1700
Conventions collectives – 2620
Corrigés - Épreuves - 7510
Cotisations syndicales – 2610

Coupures de presse – Cérémonies – 5230
Courriels - Gestion – 6130
Courrier électronique - 6330
Courrier et messagerie - 6300
Courrier postal – 6310
Cours – Dossier de l'élève - 7210
Cours - Planification - 7410
Cours d'été – 7430
Crédit – Marge de - 3620
Curriculum vitae - 2130

D

Décaissements – 3310
Décision rendue en appel – 1840
Déclaration de fichiers nominatifs – 1840
Déclaration officielle des effectifs scolaires – 7130
Décrets - Affaires juridiques - 1810
Décrets - Constitution de l'établissement – 1110
Déductions salariales - 3710
Demandes d'accès à l'information – 1840
Demandes d'admission - 7110
Demandes d'aide financière – 9510
Demandes d'emploi – 2130
Demandes de paiement – 3520
Demandes de réinscription – 7120
Déneigement - 4340
Dépenses – 3500
Dépenses d'investissement – 3510
Déplacement - Allocations – 3530
Dépliants – 5420
Dépôts – 3610
Dépôts à terme - 3620

Dérégulation – Programme d'études – 7310
Développement informatique – 6100
Directives administratives de l'établissement – 1600
Directives administratives du MEQ - 7310
Distinctions – Mérite scolaire – 8220
Documents administratifs voir Archives
Documents inactifs – Gestion des archives - 6450
Dossier de l'élève voir Élèves
Dossier de l'employé voir Employé
Dossiers d'aide financière – 9510
Dossiers du personnel – 2200
Dossiers des bénévoles – 2240
Dossiers des stagiaires – 2230
Dotation – 2100
Droits d'auteur – Matériel didactique – 7610
Droits d'auteur – Reprographie – 6150
Droits de scolarité – 3410

E

Échelles de salaires - 2320
Éducation physique - Équipement – 7610
Éducation spécialisée – 9120
Effectifs – Gestion du personnel – 2110
Effectifs scolaires – 7130
Élèves – Aide particulière – 7230
Élèves – Bulletins - 7220
Élèves – Dossier d'inscription – 7210
Élèves – Dossier disciplinaire – 7250
Élèves – Dossier professionnel - 7240
Élèves – Gestion des absences – 7330
Élèves – Réinscription - 7120
Élèves – Résidence / Pensionnat – 9610

Élèves – Service de garde - 9320
Élèves récompensés – 8200
Élimination des documents – Actifs et semi-actifs – 6430
Élimination des documents – Inactifs - 6450
Embauche du personnel – Gestion – 2110
Embauche du personnel – Processus - 2140
Émission de reçus – 3410
Employé – Congés et absences - 2330
Employé – Santé et sécurité au travail - 2520
Employé – Volet administratif - 2210
Employé – Volet santé - 2220
Employé – Gestion des absences - 2330
Employé - Liste – 2110
Emprunts hypothécaires - 3620
Emprunts, placements et garanties - 3620
Encadrement des élèves – 7330
Encaissements - 3310
Engagement communautaire – 8600
Enquêtes – Transport scolaire – 9420
Enregistrements sonores – 5420
Enseignants – Rencontres parents/enseignants - 7520
Enseignement – 7400
Enseignement – Activités reliées à l' – 7420
Enseignement - Évaluation – 7450
Enseignes – 5120
Ententes - Renseignements nominatifs – 1840
Ententes, conventions et contrats – 1700
Entretien des systèmes - Informatique et bureautique – 6100
Entretien et réparation – Biens immobiliers – 4340
Entretien et réparation – Biens mobiliers – 4240
Entretien et réparation – Véhicules - 4510
Entrevues – Recrutement du personnel – 2130
Épreuves avec corrigés – 7510

Équipement – Acquisition et disposition - 4210
Ergonomie – 2510
Espaces intérieurs (salles) – 4400
Espaces intérieurs – Gestion – 4410
Espaces intérieurs – Inventaire – 4420
Espaces intérieurs – Location – 4430
États de comptes – 3610
États des liquidités - 3610
États financiers – 3210
Évacuation - 4350
Évaluation – Activités reliées à la rentrée – 8120
Évaluation de l'enseignement – 7450
Évaluation des apprentissages – 7510
Évaluation des besoins- Informatique et bureautique – 6100
Évaluation des journées pédagogiques - 7440
Évaluation du personnel – 2110
Évaluation foncière - 4310
Évaluation institutionnelle – 1540
Événements – Calendrier – 7320
Événements spéciaux – 5230
Examens – Évaluation des apprentissages – 7510
Examens d'admission - 7110
Exploitation informatique – 6100
Expositions - 5230
Expositions – Activités socioculturelles - 8400

F

Facturation – 3410
Factures – 3520
Feuilles de temps – 3720
Feuillets fiscaux – 3730
Films – Histoire de l'établissement – 1130
Finissants - Activités des méritants – 8200

Finissants - Album – 8200
Fiscalité – 3800
Fondations – 3440
Fondations - Comités administratifs – 1400
Fondations – Relations – 5560
Fondations - Revenus - 3440
Formation du personnel – 2400
Fournisseurs – 3500
Fournisseurs – Biens mobiliers et immobiliers - 4110
Fournisseurs en informatique et en bureautique - 6110
Fournitures et manuels scolaires – Planification de la rentrée – 8110
Fournitures informatiques - 6110
Fournitures scolaires – Matériel didactique – 7610
Frais de scolarité - 3410

G

Garanties – Emprunts, placements et garanties - 3620
Gestion financière – 3210
Gouvernement étudiant – 8700
Grand livre – 3310
Grèves - 2630
Griefs – 2630
Grille horaire – 7320
Grille matières - 7320
Guide d'accueil du personnel - 2140

H

Histoire de l'établissement – 1130
Horaire - Activités socioculturelles - 8410
Horaire - Activités sportives – 8300
Horaire – Animation spirituelle – 8510
Horaire – Pensionnat - 9630

Horaire – Transport scolaire – 9410
Horaire – Utilisation des espaces intérieures - 4430
Horaire de l'élève - 7210
Horaire de travail – 2310
Horaire (grille) - 7320

I

Identification de l'établissement – 1120
Identification officielle de l'établissement – 5100
Images animées – Histoire de l'établissement – 1130
Images animées – Mérite scolaire - 8220
Images fixes – Histoire de l'établissement – 1130
Images fixes – Mérite scolaire – 8220
Immeubles - 4300
Impôts et taxes – 3810
Inaugurations – 5230
Incendie – Plan de mesures d'urgence – 1610
Incendie – Sécurité des bâtiments - 4350
Infirmerie – 9110
Information et communications – 6000
Information ou orientation scolaire ou professionnelle – 9130
Informatique et bureautique – Fournisseurs – 6110
Informatique et bureautique – Gestion du réseau – 6130
Informatique et bureautique – Logiciels – 6120
Informatique et bureautique – Support - 6140
Inscription - Fiche de l'élève – 7210
Inscription – Nouveaux élèves - 7110
Inscriptions – Activités socioculturelles – 8400
Inscriptions – Activités sportives – 8300
Inscriptions – Animation spirituelle – 8500
Inscriptions – Service de garde - 9320
Installations sportives - Réservation – 8300

Instructions et directives du MEQ - 7310
Instrument de recherche – Archives - 6450
Instruments de mesures de l'enseignement – 7450
Intégration scolaire - Accueil - 8100
Interprétation des lois – 1820
Interurbains - Gestion – 6210
Intervention sociale – 9120
Inventaire – Biens immobiliers - 4320
Inventaire – Biens mobiliers - 4220
Invitations reçues – 5210
Itinéraires - Transport scolaire – 9410

J

Journaux comptables - 3310
Journal étudiant – 8730
Journée d'accueil - 8120
Journées pédagogiques – 7440
Journées «portes ouvertes» – 5220
Jugements et sentences – 1830
Jurisprudence - 1810

L

Laboratoire - Matériel – 7610
Lancements de volumes - 5230
Législations fédérales, provinciales et locales - 1810
Lettres patentes – 1110
Levée de fonds - Relations avec des organismes – 5560
Levées de fonds et campagnes de financement – 3430
Licences (TIC) – 7620
Licences d'utilisation de logiciels - 6120
Licences – Matériel audiovisuel – Multimédia - 7630

Ligues sportives – 8300
Liquidités – Opérations bancaires – 3610
Liste d'envoi – Courrier électronique – 6330
Liste d'envoi – Courrier postal - 6310
Liste de rappel du personnel – 2110
Liste des élèves – 7130
Liste des employés – 2110
Liste des pensionnaires - 9610
Listes d'anciens élèves - 5520
Listes d'invités – 5230
Livre d'or – 5240
Livres comptables – 3310
Location – Biens mobiliers – 4210
Location – Biens immobiliers – 4310
Location – Véhicules - 4510
Lock-out – 2630
Logiciels – Informatique et bureautique – 6120
Logo – 1120
Lois – Interprétation - 1820
Lois et règlements – 1810

M

Machines distributrices – 9230
Maladie – Assurances collectives – 2340
Maladie – Congés - 3700
Maladies à déclaration obligatoire - 9110
Maladies contagieuses – 9110
Manuels d'utilisation de logiciels - 6120
Manuels scolaires – 8110
Maquettes de cours – 7320
Marge de crédit - 3620
Marketing – Engagement communautaire – 8600

Matériel et équipement – Acquisition et disposition – 4210
Matériel et équipement – Inventaire – 4220
Matériel et équipement – Utilisation – 4230
Matériel et équipement – Entretien et réparation - 4240
Matériel audiovisuel - 7630
Matériel de laboratoire - 7610
Matériel didactique - 7610
Matériel sportif - Exploitation – 8300
Médias – 5300
Médias – Relations – 5310
Membres - Assemblée générale – 1310
Membres - Comités administratifs - 1410
Membres - Comités du conseil d'administration - 1230
Membres - Conseil d'administration – 1210
Membres - Conseil des élèves – 8710
Menus - Cafétéria - 9210
Méritants ou finissants - Activités – 8200
Méritants - Liste – 8200
Mérite scolaire – 8220
Messagerie – 6330
Messagerie vocale – 6210
Mesure de sécurité voir Sécurité
Mesures d'appui pédagogique - 7430
Mesures disciplinaires – Élèves – 7330
Mesures disciplinaires – Employés - 2210
Ministère de l'éducation – Déclaration des effectifs scolaires – 7130
Ministère de l'éducation – Permis – 1110
Ministère de l'éducation – Régime pédagogique – 7310
Ministère de l'éducation – Subventions gouvernementales – 3420
Mise en demeure – 1830
Mobilier – Acquisition et disposition – 4210
Mobilier – Inventaire – 4220
Mobilier – Utilisation – 4230

Mobilier – Entretien et réparation - 4240
Monographies – 5410
Mot de passe voir Code d'accès
Mouvement du personnel – 2110
Moyens d'enseignement – 7600
Multimédia - 7630
Mutation du personnel - 2210

N

Négociations – Conventions collectives - 2620
Nomination du personnel - 2140
Notes de service – 1910
Nouveaux élèves – Admission et inscription - 7110

O

Offres d'achat – 4310
Offres d'emploi - 2130
Offres de service – 2150
Opérations bancaires – 3600
Ordonnances judiciaires - 1830
Ordre du jour - Assemblée générale – 1320
Ordre du jour – Comités administratifs - 1420
Ordre du jour – Comités du conseil d'administration - 1230
Ordre du jour - Conseil d'administration – 1220
Ordre du jour – Conseil des élèves - 8720
Organigramme – 1140
Organisation – Activités des méritants ou finissants - 8200
Organisation de l'établissement et structure administrative – 1100
Organisation du travail – 2120
Organisation scolaire – 7300
Organismes de levée de fonds - 5560

Organismes privés - Relations – 5540
Organismes publics - Relations – 5550
Orientation scolaire ou professionnelle – 9130
Orientations de l'établissement – 1500
Orientations technologiques – 6100
Outils de recherche – Gestion des archives – 6450

P

Paie – 3700
Papeterie officielle – 5120
Parents – Association – 5530
Parents – Rencontres avec les enseignants - 7520
Pensionnat – Activités - 9630
Pensionnat – Dossier de l'élève – 9610
Perception des comptes – 3410
Perfectionnement - Allocations - 3530
Perfectionnement du personnel - 2420
Permis du ministère de l'Éducation – 1110
Personnel voir Ressources humaines
Petite caisse - 3520
Photocopieurs – 6150
Photographies – Carte d'identité - 8110
Photographies – Cérémonies officielles - 5230
Photographies – Histoire de l'établissement – 1130
Photographies – Journées portes ouvertes – 5220
Photographies – Mérite scolaire – 8200
Placements – 3620
Plaintes – Transport scolaire – 9420
Plan comptable - 3310
Plan d'action - Administration– 1520
Plan d'effectifs et d'embauche – 2110
Plan d'évacuation - 4350

Plan d'interventions pédagogiques – 7430
Plan de classification – Gestion des archives – 6430
Plan de communication – 5110
Plan de cours – 7410
Plan des mesures d'urgence – 1610
Plans – Bâtiments - 4320
Plans directeurs – 1500
Polices d'assurances – 1700
Politique alimentaire – 1690
Politique vestimentaire - 1680
Politiques et procédures – 1600
Portes ouvertes - 5220
Poursuites judiciaires – 1830
Prélèvement à la source- Autorisations - 3710
Préoccupations environnementales – 1640
Prêt des équipements sportifs - 8300
Prévention - Programmes – 2510
Prévisions budgétaires – 3110
Prix d'excellence – 8200
Prix du Gouverneur général - 8200
Prix Méritas – 8200
Procès-verbaux - Assemblée générale – 1320
Procès-verbaux – Comités administratifs - 1420
Procès-verbaux – Comités du conseil administration - 1230
Procès-verbaux - Conseil d'administration – 1220
Procès-verbaux – Conseil des élèves – 8720
Production de matériel didactique – 7610
Productions graphiques et visuelles - 5420
Programmation des systèmes –Réseau informatique - 6130
Programmation des logiciels - 6120
Programme d'activités thématiques - 7420
Programme d'aide au personnel – 2360
Programme d'aide financière – 9510

Programme d'animation de journées pédagogiques - 7440
Programme d'études – 7310
Programme de perfectionnement du personnel – 2420
Programme de prévention – Santé et sécurité – 2510
Programmes – Activités socioculturelles – 8410
Programmes – Activités sportives - 8310
Programmes – Animation spirituelle – 8510
Programmes – Cérémonies officielles – 5230
Programmes – Engagement communautaire – 8610
Programmes – Journées «portes ouvertes» - 5220
Programmes – Mérite scolaire – 8220
Programmes d'activités – Engagement communautaire - 8600
Programmes d'entraînement – 8310
Programmes de communication - 5110
Projet éducatif – 1510
Projets spéciaux – Animation spirituelle - 8500
Promotion du personnel - 2210
Protection des renseignements personnels – 1840
Psychologie – Service de psychologie - 9120
Publications – 5400
Publicité – Engagement communautaire – 8600
Publicité – Médias - 5300

Q

Qualité de vie au travail – 2700

R

Radio étudiante – Activités socioculturelles – 8420
Radiodiffusion - 6220
Rapports annuels – 1530
Rapports d'activités et statistiques voir à l'activité
Rapports d'expertise – Poursuites judiciaires - 1830

Rapports de déclaration des taxes - 3810
Rapports financiers – 3210
Rapports médicaux - 2220
Réanimation cardio-respiratoire – 9110
Réceptions - 5230
Recrutement du personnel – 2130
Recrutement et inscription – Activités sportives – 8300
Reçus – Comptes à recevoir – 3410
Reçus de charité - 3820
Régime de retraite – 2350
Régime pédagogique - 7310
Registres et livres comptables – 3310
Règlements et avis – Transport scolaire - 9430
Règlements généraux – 1110
Règlements - Lois et - 1810
Réinscription des élèves – 7120
Relations avec des organismes privés – 5540
Relations avec des organismes publics - 5550
Relations avec le public – 5510
Relations avec les anciens élèves – 5520
Relations avec les médias - 5310
Relations avec les parents - 5530
Relations de travail – 2600
Relations externes - 5500
Relations publiques – 5000
Relevé de notes – 7220
Relevé de notes – Autres établissements - 7210
Relevés de taxation – 3810
Remerciements – 5210
Remises des taxes - 3810
Rémunération – 2320
Rencontres de fin de semaine – Animation spirituelle - 8500
Rencontres parents/enseignants – 7520

Rénovations – Bâtiments - 4360
Renseignements personnels - Protection – 1840
Rentrée scolaire – 8100
Répartition des élèves dans les véhicules – Transport scolaire – 9410
Repérage des documents – Gestion des archives – 6430
Représentation - Allocations - 3530
Reprographie - 6150
Requêtes – 1830
Réquisitions – Mobilier, équipement et matériel - 4210
Réquisitions – Reprographie - 6150
Réseau informatique – 6130
Réseau téléphonique interne - 6210
Réservation – Équipements sportifs – 8300
Résidence / pensionnat – 9600
Résidence – Activités – 9630
Résidence – Gestion - 9610
Résolutions - Assemblée générale – 1320
Résolutions – Comités administratifs - 1420
Résolutions – Comités du conseil d'administration - 1230
Résolutions – Conseil d'administration – 1220
Résolutions – Conseil des élèves – 8720
Ressources bureautiques - 6100
Ressources financières – 3000
Ressources humaines – Conditions de travail - 2300
Ressources humaines – Dotation – 2100
Ressources humaines – Dossiers du personnel – 2200
Ressources humaines – Évaluation et formation – 2400
Ressources humaines – Qualité de vie au travail - 2700
Ressources humaines – Relations de travail - 2600
Ressources humaines – Santé et sécurité du travail - 2500
Ressources informatiques – 6100
Ressources mobilières et immobilières – 4000
Ressources mobilières – Acquisition et disposition – 4210

Ressources mobilières – Entretien et réparation – 4240
Ressources mobilières – Fournisseurs et clients – 4100
Ressources mobilières – Inventaire - 4220
Ressources mobilières – Location – 4210
Ressources mobilières – Utilisation - 4230
Résultats scolaires – 7220
Retards – 7250
Retards voir aussi Absences
Retenues à la source - 3710
Retraite - Régime de - 2350
Réunions - Assemblée générale – 1320
Réunions – Comités administratifs - 1420
Réunions – Comités du conseil d'administration - 1230
Réunions - Conseil d'administration – 1220
Réunions – Conseil des élèves – 8720
Revenus – 3400
Revue de presse – 5320

S

Salaires – Contrôle du temps – 3720
Salaires – Échelles – 2320
Salaires – Feuillet fiscaux – 3730
Salaires – Journal - 3310
Salaires – Retenues - 3710
Sanction des études – 7530
Santé – 9110
Santé – Dossier de l'employé – 2220
Santé et sécurité au travail - 2500
Sceau – 1120
Sécurité – Bâtiments – 4350
Sécurité – Espaces intérieurs – 4410
Sécurité – Mesures d'urgence – 1610
Sécurité – Réseau informatique – 6130

Sécurité – Transport scolaire – 9430
Sécurité au travail – 2500
Semaines thématiques - 7420
Semaines thématiques – Animation spirituelle - 8500
Sentences – 1830
Services alimentaires – 9200
Services bancaires - 3610
Services complémentaires – 9000
Services d'aide financière - 9500
Services d'orientation – 9130
Services de garde - 9300
Services de psychologie et d'intervention sociale - 9120
Services de santé et d'infirmierie - 9110
Services éducatifs – 7000
Services et opérations bancaires - 3610
Signalement à la Direction de la protection de la jeunesse – 7230
Signatures - Livre des – 5240
Site Web - 5430
Socioculturelles - Activités – 8400
Soins de santé – 9110
Souhaits - 5210
Soumissions – Bâtiments et terrains - 4310
Soumissions – Ressources mobilières - 4210
Soutien aux utilisateurs – Informatique et bureautique - 6410
Sports – Activités sportives - 8300
Stagiaires - Dossiers – 2200
Stationnement - 4300
Statistiques de l'établissement – 1530
Statuts et règlements voir Constitution
Structure administrative – 1140
Subpoena – 1830
Subventions gouvernementales – 3420
Supervision des apprentissages - 7500

Surveillance des études - 7330
Syndicats et associations – 2610
Système comptable - 3310
Système de gestion des archives - 6410
Systèmes d'information internes – Télécommunications – 6220
Systèmes informatiques – Planification - 6130
Systèmes informatiques – Programmation - 6130
Systèmes informatiques – Sécurité - 6130
Systèmes informatiques - Soutien aux utilisateurs - 6140

T

T4 – 3730
TP4 – 3730
TPS – 3810
TVQ - 3810
Tableaux d'honneur – 8200
Tableaux électroniques - 6220
Tâches du personnel - Descriptions – 2120
Tarification – Reprographie – 6150
Taxes et impôts – 3810
Technologies de l'information et des communications (TIC) – 7620
Télécommunications – 6200
Télécopieurs - 6320
Télédiffusion – 6220
Téléphonie – 6210
Tenue vestimentaire – 8110
Terrain - 4300
Tests – Recrutement du personnel – 2130
Tests d'admission et de classement - 7110
Textes législatifs et réglementaires – 1810

Théâtre – Activités socioculturelles – 8400
TIC voir Technologies de l'information et des communications
Titres de propriété – 4310
Transmission des données – Sanction des études - 7530
Transport scolaire – 9400
Transport scolaire – Gestion des circuits – 9410
Transport scolaire – Règlements et avis – 9430
Trésorerie - 3310

U

Uniforme – 8110
Urgence – Plan des mesures d'urgence - 1610
Utilisateurs des systèmes informatiques - 6140

V

Vaccination - 9110
Véhicules – 4500
Vente – Biens immobiliers – 4310
Vente – Biens mobiliers – 4210
Vente – Dossier des clients - 4120
Vérification financière - 3200
Vestiaire – 8110
Vidéo - 5420
Vidéo – Mérite scolaire - 8220
Vie scolaire – 8000
Vie spirituelle – Animation spirituelle - 8500

W

Web - Site - 5430