

# Guide de gestion des archives

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

Version 1.2 – février 2016



*Savoir réussir*



Direction générale des Archives nationales  
Direction des services aux usagers et aux partenaires

# Table des matières

1.	<a href="#">Introduction</a> .....	p. 3
1.1	<a href="#">La mise à jour</a>	
1.2	<a href="#">But et objectifs du guide</a>	
1.3	<a href="#">Présentation générale du guide</a>	
2.	<a href="#">Politique de gestion des archives</a> .....	p. 6
2.1	<a href="#">Définitions, objectifs et avantages</a>	
2.2	<a href="#">Éléments d'une politique de gestion des archives pour les établissements d'enseignement privés</a>	
3.	<a href="#">Plan de classification</a> .....	p. 11
3.1	<a href="#">Définitions, objectifs et avantages</a>	
3.2	<a href="#">Exigences réglementaires</a>	
3.3	<a href="#">Principes fondamentaux</a>	
3.4	<a href="#">Structure classificatoire</a>	
4.	<a href="#">Calendrier de conservation</a> .....	p. 15
4.1	<a href="#">Définitions, objectifs et avantages</a>	
4.2	<a href="#">Exigences réglementaires</a>	
4.3	<a href="#">Composante du calendrier de conservation</a>	
4.4	<a href="#">Éléments d'une règle de conservation</a>	
4.5	<a href="#">Note sur le présent recueil de délais de conservation</a>	
5.	<a href="#">Glossaire</a> .....	p. 23
6.	<a href="#">Sources consultées</a> .....	p. 25
7.	<a href="#">Note sur la mise à jour de janvier 2016</a> .....	p. 26
	<a href="#">Annexe 1: Politique de gestion des archives de l'École privée du Québec ...</a>	p. 34
	<a href="#">Annexe 2: Plan de classification</a> .....	p. 36
	<a href="#">Annexe 3: Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement privés</a>	p. 46
	<a href="#">1000</a> Administration générale	
	<a href="#">2000</a> Ressources humaines	
	<a href="#">3000</a> Ressources financières	
	<a href="#">4000</a> Ressources mobilières et immobilières	
	<a href="#">5000</a> Relations publiques	
	<a href="#">6000</a> Information et communications	
	<a href="#">7000</a> Services éducatifs	
	<a href="#">8000</a> Vie scolaire	
	<a href="#">9000</a> Services complémentaires	
	<a href="#">Index général</a> .....	p.160

# 1. Introduction

En avril 2014, la Fédération des établissements d'enseignement privés (FÉEP) et Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) 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) et mis à jour par la FÉEP en 2004 et 2011, ce guide nécessitait des correctifs ou des modifications mineures par rapport à la version précédente pour être en mesure de fournir une réponse adéquate aux gestionnaires de l'éducation. Avec le manque de ressources humaines, matérielles et financières, dans les établissements d'enseignement privés, les gestionnaires s'avèrent démunis devant les exigences de la gestion des archives<sup>1</sup> 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 exigences<sup>2</sup> 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 La mise à jour

Cinq ans plus tard, le comité qui avait chapeauté la dernière mise à jour n'a pu reprendre du service étant donné le mouvement du personnel et les disponibilités limitées des ressources humaines. Afin de réaliser cette nouvelle mise à jour du guide publié en septembre 2011, un comité chargé de proposer des modifications a été formé en octobre 2014. Il est composé des respon-

---

<sup>1</sup> 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.).

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

sables des archives des établissements qui ont pu être libérés par les directions d'établissements pour qu'ils y participent:

Membres :        Gislaine Pinard, Séminaire de Sherbrooke  
                      Suzanne Girard, Séminaire Saint-Joseph de Trois-Rivières  
                      Nathalie Groulx, Collège Ste-Anne (Lachine)

Coordination et réalisation :

Manon Dufresne, Fédération des établissements d'enseignement privés<sup>3</sup>

Après une compilation des propositions, plusieurs échanges avec Éric Turcotte ont eu lieu afin de valider les propositions faites par lui et par le comité. La mise à jour du guide a été réalisée par Manon Dufresne.

La version finale est diffusée auprès de toutes les directions des établissements d'enseignement privés des ordres préscolaire, primaire et secondaire membres 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:

- Améliorer l'efficacité de la gestion des archives dans les établissements d'enseignement privés du Québec;
- 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*;
- Permettre aux établissements de mieux prendre leurs responsabilités à l'égard de leur personnel et de leur clientèle;
- Favoriser la constitution du patrimoine archivistique de leurs établissements et, par extension, de la société québécoise tout entière.

---

<sup>3</sup> En remplacement de Sonia Daoust depuis l'hiver 2010.

Par ailleurs, l'application du présent guide positionnera d'emblée les établissements d'enseignement qui, dans un avenir rapproché, souhaitent 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*<sup>4</sup> 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 :

- Un plan de classification applicable tant aux documents papier qu'aux documents numériques;
- 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.

---

<sup>4</sup> 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 donné 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 :

- Améliorer la qualité de la gestion des archives en fonction des besoins de l'établissement;
- 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 :

- Objet de la politique
- Champ d'application
- Propriété
- Contexte réglementaire

- Définition des termes
- But et objectifs
- Responsabilités de chacun dans la mise en œuvre
- Contenu propre de la politique (mesures qu'elle met en œuvre)
- Révision de la politique
- Approbation
- 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 :

- La structure classificatoire : un outil représentant les niveaux de classification
- Le procédurier : un outil de formation
- 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 :

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

- Diminuer l'impact de la mobilité du personnel dans l'établissement en favorisant la continuité des opérations ;
- 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 :

- 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 ;
- Favoriser la description des archives définitives de l'établissement afin de documenter ses activités à travers le temps ;
- 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 œuvre, peut garantir le succès de son fonctionnement ultérieur.

En premier lieu, le plan de classification est *uniforme*, c'est-à-dire applicable à toutes les unités 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 du droit d'auteur. 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 lesquels 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 déterminés.

Le calendrier de conservation a pour objectifs de :

- 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 ;
- Identifier les documents essentiels de l'organisation en vue de les protéger ;
- Identifier les archives intermédiaires afin d'en favoriser la gestion ;
- Identifier les archives définitives afin d'en assurer la conservation à long terme ;
- Réguler le cheminement des dossiers par l'identification de leur détenteur principal.

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

- Améliorer l'état de conservation des dossiers conservés dans les services ;
- Réduire les coûts de conservation de ces mêmes dossiers ;
- 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 :

- La page de couverture (titre officiel du document, nom de l'organisme, nom de l'auteur, date, lieu d'édition) ;
- L'introduction (justification, mise en contexte, glossaire et procédures d'utilisation) ;

- L'enregistrement des règles de conservation (ordonnance des règles, règles proprement dites et index alphabétique des règles) ;
- 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/archives/archivistique\\_gestion/services\\_partenaires/formulaires/calendrier/index.html](http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/services_partenaires/formulaires/calendrier/index.html)

#### **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.

### Exemple d'une règle de conservation

No	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
1120	Identification de l'établissement <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logo, armoiries, devise, sceau, drapeau, etc.</li> </ul>			999	3	C	
<b>Documents essentiels :</b>				<b>Références juridiques :</b>			

#### 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 :

- D'employer des titres trop généraux : « informatique » ou « gestion de l'information » ;
- De dresser la liste de dossiers semblables avec leurs titres propres. Il est en effet préférable de les regrouper dans une même série avec un titre précis. Exemple : les factures, les 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.

### 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 :

- 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 ;
- 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 :

- 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.
- 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 ou tri: 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.

## 8. Documents essentiels

Cet espace permet d'inscrire les documents de la règle qui sont essentiels et qui méritent une attention particulière tant au niveau de la sécurité, des moyens de conservation et de l'accessibilité puisqu'ils garantissent le fonctionnement de l'établissement et la capacité de celui-ci à répondre à ses obligations à l'égard des gouvernements, de ses clients et fournisseurs, du personnel et de la société.

## 9. Références juridiques

Plusieurs documents doivent répondre à des exigences légales. Lorsqu'une loi s'applique à l'un des documents de la règle, le nom de la loi pourra y être inscrit.

### 4.5 Note 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:

- Un établissement d'enseignement souhaite conserver un document aux archives historiques, même si le recueil propose qu'il soit détruit;
- Un établissement désire adopter des délais de conservation actifs et semi-actifs plus longs que ceux proposés dans le recueil;
- 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);
- 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

- 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

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

### Archives définitives

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

### Archives intermédiaires

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

### Archivistique

- 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

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

### Document

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

### Document actif

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

### Document semi-actif

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

### Document inactif

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

**Dossier**

- Ensemble de documents relatifs à une affaire.

**Dossier principal**

- 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**

- 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**

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

**Plan de classification**

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

**Tri**

- 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.

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

Québec. Bibliothèque et Archives nationales du Québec et Fédération des commissions scolaires du Québec. *Recueil des délais de conservation des documents des commissions scolaires du Québec*. Édition juin 2013. Site de Bibliothèque et Archives nationales du Québec consulté le 17 avril 2015. Adresse URL :

[http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique\\_ged/publications/Commissions\\_scolaires\\_recueil.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/Commissions_scolaires_recueil.pdf)

Québec. Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS). *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 2007-2008*. Site de Bibliothèque et Archives nationales du Québec consulté le 17 avril 2015.

Adresse URL : <http://collections.banq.qc.ca/ark:/52327/bs16628>

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.

## 7. Note sur la mise à jour de janvier 2016

Cinq ans après sa dernière publication, voici les modifications au *Guide*. Dans la liste ci-dessous, nous avons inscrit celles qui affectent directement les délais de conservation des documents.

### **1220 Réunions du conseil d'administration**

Modification de la durée au semi-actif de 18 à 5 ans.

### **1230 Comités du conseil d'administration**

Modification de la liste des types de documents : remplacement des résolutions et des procès-verbaux par comptes rendus

Modification de la durée au semi-actif de 18 à 5 ans.

Modification de la note relative au tri par : Conserver les comptes rendus et les rapports

### **1320 Réunions de l'assemblée générale**

Modification de la durée au semi-actif de 18 à 5 ans.

### **1400 Comités administratifs**

Modification de la liste des types de documents : remplacement des procès-verbaux par comptes rendus et ajout des rapports.

### **1410 à 1490**

Modification de la liste des types de documents : remplacement des résolutions et des procès-verbaux par comptes rendus

Modification de la note relative au tri par : Conserver les comptes rendus et les rapports

### **1410 Comités relatifs à l'administration générale**

Note ajoutée qui précise que les documents relatifs aux comités de parents peuvent y être placés

### **1530 Rapports d'activités et statistiques**

Modification du titre de la règle « statistiques » par « statistiques institutionnelles »

### **1540 Évaluation institutionnelle**

Création de deux règles distinctes :

- Études, enquêtes, rapports, référentiels 888\* / 3 / C
- Questionnaires d'enquête et documents préparatoires 888\* / 0 / D

\*Jusqu'à la fin du processus d'évaluation

### **1550 Politiques et procédures**

Nouvelle règle qui remplace la subdivision 1600

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 procédures de recrutement sous 2130.

**1600 Politiques et procédures**

Cette subdivision a été placée sous 1550

**1700 Ententes, conventions et contrats**

Cette subdivision a été placée sous 1650

**1610 Législation fédérale, provinciale et locale**

Modification du titre pour « **Législation : jurisprudence et références juridiques** »

Modification de la description et des types de documents

Fusion des deux délais pour devenir : 888\* / 3 / D

\* Conserver aussi longtemps que les documents sont valides ou utiles

**1620 Avis juridiques**

Modification du délai 888\* / 3 / C

\*Tant qu'en vigueur

**1650 Ententes, conventions et contrats**

Nouvelle cote de la subdivision 1700

**1660 Propriété intellectuelle et dépôt légal**

Nouvelle règle

**1670 Maintien de la sécurité des personnes**

Nouvelle règle

**1680 Assurance responsabilité civile**

Nouvelle règle

**1700 Ententes, conventions et contrats**

Cette subdivision a été placée sous 1650

**1700 Communications internes**

Nouvelle section qui remplace la subdivision 1900

**1800 Affaires juridiques**

Nouveau numéro de subdivision sous 1600

**1900 Communications internes**

Nouveau numéro de subdivision sous 1700

**2110 Gestion des effectifs**

Ajout des documents « politiques et procédures, rapports et études » à la première règle

Modification du critère de tri du premier délai : 999 / 3 / T1

T1 Conserver les politiques et procédures, rapports et études sur la création, le transfert ou l'abolition de postes ainsi que le plan officiel des effectifs et d'embauche.

## **2140 Embauche du personnel**

Modification de la description des documents de la règle

## **2160 Antécédents judiciaires**

Modification de la durée au semi-actif de 7 à 3 ans.

Modification de la note d'application à l'actif :

\* Jusqu'au dénouement du dossier. Si l'individu est intégré au personnel, classer les rapports obtenus dans le dossier personnel de l'employé 2210, du stagiaire 2230, du bénévole 2240, de l'entraîneur ou du personnel étudiant 2250

## **2200 Dossiers du personnel**

Modification du titre de la subdivision et de la description

### **2210 Dossier de l'employé – volet administratif**

Modification de la note d'application au semi-actif :

\*\*Conserver les documents témoignant des variations et coupures de salaire des employés qui participent au régime de retraite jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans ou 10 ans après son départ selon la durée la plus longue ou 6 ans après son décès

### **2220 Dossier du personnel - volet santé**

Modification de la description et de la liste des documents

Modification du délai: 888\* / 10 / D

\* Conserver les documents pendant toute la durée de l'emploi.

### **2230 Dossiers des stagiaires**

Ajout du document « rapport de vérification d'antécédents criminels » à la règle

### **2240 Dossiers des bénévoles**

Ajout du document « rapport de vérification d'antécédents criminels » à la règle

### **2250 Dossiers des entraîneurs et du personnel étudiant**

Nouvelle règle

### **2310 Horaire de travail**

Ajout des documents « horaires types, communications, demandes » à la règle

Modification du critère de tri : Conserver les horaires-types élaborés par l'établissement suite à un changement d'organisation

### **2320 Rémunération**

Ajout des documents « communications, grilles et rapports » à la deuxième règle

### **2620 Conventions collectives**

Ajout des documents « ententes locales » à la deuxième règle

### **2710 Qualité de vie au travail**

Ajout des documents « programme, études et rapports » à la règle

### **3110 Budgets**

Cette subdivision a été remplacée par 3100

### **3200 Vérification financière**

Nouvelle cote pour la subdivision 3210

### **3210 États et rapports financiers**

Cette subdivision a été remplacée par 3200

### **3300 Comptabilité**

Nouvelle cote pour la subdivision 3310

Ajout des documents « registre des comptes fournisseurs et clients » dans la description

### **3310 Registres et livres comptables**

Cette subdivision a été remplacée par 3300

### **3410 Comptes à recevoir**

Ajout du document « formulaire pour modalités de paiement (débit autorisé) » à la règle

### **3510 Dépenses d'investissements**

Ajout d'une description et des types de documents relatifs à la règle

### **3520 Comptes à payer**

Ajout de la note d'application au semi-actif :

\* Conserver 5 ans ou pour la durée de la garantie des biens, selon l'échéance la plus longue (les garanties peuvent également être conservées dans le dossier d'achat des ressources mobilières à la règle 4210).

### **3710 Dossier de l'employé – volet financier**

Modification des documents de la règle

Modification de la note d'application au semi-actif :

\*\* Jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans ou 10 ans après son départ selon la durée la plus longue ou 6 ans après son décès

### **4350 Sécurité des bâtiments**

Modification de la description

Ajout de documents à la première règle

Ajout de règles :

- « Plan d'évacuation et de mesures d'urgence » : 999 / 3 / C
- « Rapports, dossiers d'enquête, registres des plaintes, des alarmes et autres » : 888\* / 10 / D
  - \* Jusqu'après l'intervention ou la fermeture du dossier

### **5110 Planification**

Modification de la durée à l'actif de 1 an par 999

### **5220 Journées « portes ouvertes »**

Ajout des types de documents relatifs à la règle

### **5230 Cérémonies officielles et événements spéciaux**

Regroupement des règles en une seule

Suppression de la règle « dossier d'organisation »

### **5400 Publications**

Ajout dans la description de : « site Web, portail et médias sociaux »

### **5430 Web et portail**

Ajout de la règle « Dossier de création, de la mise à jour et du développement des médias sociaux » : 888\*\* / - / T3

\*\* Tant qu'utilisé

T3 Conserver un portrait annuel de la présence sur les médias sociaux. Classer par média social

### **6130 Gestion du réseau informatique**

Ajout dans la description de : « à la gestion des copies de sauvegarde »

### **6150 Reprographie**

Dans la description, modification de « droits d'auteur » pas « formulaires de déclaration de reproduction (Copibec) »

### **6330 Courrier électronique**

Modification de la règle « Politiques, procédures, directives » : 999 / 3 / C

### **6410 Analyse de besoins et système de gestion**

Ajout dans la description « incluant la gestion des documents essentiels »

### **6430 Outils de gestion des archives**

Ajout dans la description « tel que les plans de classification, calendriers de conservation et guides »

### **6460 Micrographie et numérisation**

Nouvelle règle

### **7110 Admission et inscription des nouveaux élèves**

Les règles « dossiers des candidats » et « dossiers d'admission » deviennent la règle Dossiers d'admission des candidats et suivent le délai : 888\* / - / \*\*

\* Conserver jusqu'au dénouement de la procédure d'admission, puis éliminer les dossiers des candidats refusés

\*\* Verser au dossier de l'élève inscrit

Ajout de la règle « politiques et procédures » : 999 / 3 / C

### **7120 Réinscription des élèves**

Ajout de la règle « politiques et procédures » : 999 / 3 / C

### **7130 Clientèle scolaire**

Ajout du type de document « registre d'inscription » et modification du délai « Documents d'information du ministère de l'Éducation : plan de contrôle administratif, aide-mémoire, etc. » : 2 / 3 / T1

T1 : Conserver la déclaration officielle des effectifs scolaires au 30 septembre

La règle « documents relatifs à l'évolution de la clientèle de l'établissement » devient la règle « statistiques, études et rapports » et suit le délai : 2 / 3 / T2

T2 Conserver les statistiques, les études et les rapports annuels

### **7210 Dossier de l'élève 1**

Modification du nom de la série par « Dossier de l'élève : volet administratif »

Ajout du type de document « Fiche d'inscription » (anciennement à la cote 7220) et du « formulaire de demande de certificat d'acceptation du Québec (CAQ) pour étude (étudiant étranger) »

Ajout de la règle « Photographies des élèves et cartes d'identité » : 999 / 0 / D

### **7220 Dossier de l'élève 2**

Modification du titre de la série par « Dossier de l'élève : volet résultats scolaires »

Suppression de la règle « Fiche d'inscription » rendue en 7210

### **7250 Dossiers disciplinaires**

Modification de la note d'application à l'actif : \* Tant que l'élève fréquente l'école

### **7330 Encadrement des élèves**

Ajout de la règle « politiques et procédures » : 999 / 3 / C

### **7510 Évaluation des apprentissages**

Ajout de la règle « Politiques et procédures pour l'évaluation des apprentissages » : 999 / 3 / C

Ajout de la règle « Rapports et statistiques d'évaluation des apprentissages » : 1 / 4 / C

Modification de la règle « Épreuves avec corrigés originaux y compris les examens ministériels » : 888\* / 3\*\* / T

\* Jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours

\*\* Conserver tant qu'utile

T Conserver les épreuves élaborées par l'établissement pour les années 1 et 6 de chaque décennie

Modification des documents pour la 5<sup>e</sup> règle « Feuilles et cahiers réponses, projets personnels évalués des élèves et les documents de compilation des résultats »

### **7610 Matériel didactique**

Ajout de la note « Les documents liés au dépôt légal du matériel produit doivent être classés sous 1660 *Propriété intellectuelle et dépôt légal* » dans la 2<sup>e</sup> règle.

### **8110 Planification de la rentrée**

Modification de la description

Ajout de la règle « politiques et procédures » : 999 / 3 / C

**8120 Activités d'accueil et d'intégration**

Modification du titre de la subdivision (anciennement « activités reliées à la rentrée »)

Modification de la description de la règle

**8400 Activités socioculturelles**

Modification de la description pour ajouter les activités suivantes : échanges, séjours à l'étranger, comités d'étudiants.

**8430 Comités d'étudiants**

Nouvelle règle

**8600 Engagement communautaire**

Modification du titre par Engagement communautaire et coopération.

Modification de la description

**8610 Planification et organisation**

Ajout dans la description de « en coopération et en protection de l'environnement ».

**8620 Activités d'engagement communautaire spécifiques**

Modification du titre par « Activités d'engagement communautaire et de coopération spécifiques »

**8730 Activités du conseil**

Ajout des types de documents « rapports d'activités, journal, etc. »

**9130 Information ou orientation scolaire ou professionnelle**

Ajout des statistiques dans les types de documents

**9210 Cafétéria**

Division de la règle Dossier de gestion de la cafétéria en deux nouvelles règles :

- Politiques, règlements et procédures : 999 / 3 / C

- Ententes, conventions et contrats : 888\* / 6 / D

\* Durée de l'entente, de la convention ou du contrat

Modification du mode de disposition à la règle « menus » de T à D

**9220 Casse-croûte, comptoirs, café, etc.**

Ajout de la règle « ententes, conventions et contrats » : 888\* / 6 / D

\* Durée de l'entente, de la convention ou du contrat

**9230 Machines distributrices**

Ajout de la règle « ententes, conventions et contrats » : 888\* / 6 / D

\* Durée de l'entente, de la convention ou du contrat

**9320 Dossier de l'élève fréquentant le service de garde**

Modification de la règle par 888\* / 2 / D

\* Tant que l'élève fréquente le service de garde

### **9510 Aide financière**

Cette règle a été déplacée sous 9520

Modification du nom par « **Planification et organisation** »

Nouvelle règle : 2 / 5 / T

T Conserver les programmes, rapports et statistiques qui témoignent des services d'aide financière

### **9520 Aide financière**

Nouvelle règle :

« Gestion du programme » : 888\* / 5 / T

\* Durée du programme

T Conserver les programmes, les modèles de grilles d'évaluation, les statistiques et les listes des boursiers

« Dossiers d'aide financières » : 2 / 5 / D

## ANNEXE 1

### Politique de gestion des archives de l'École privée du Québec<sup>5</sup>

#### 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 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.]

---

<sup>5</sup> Nom fictif désignant une école type du réseau de la Fédération des établissements d'enseignement privés du Québec.

## 5. Objectifs

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

- améliorer la qualité de la gestion des archives en fonction des besoins de l'École;
- 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

- 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

- 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.
- Il apporte l'aide-conseil au personnel dans son effort de se conformer aux politiques, procédures et normes de gestion des archives.

Personnel

- 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

- *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.
- *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.
- *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 de l'établissement 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 générale
  
- 1400 Comités administratifs
  - 1410 Comités relatifs à l'administration générale
  - 1420 Comités relatifs à la gestion des ressources humaines
  - 1430 Comités relatifs à la gestion des ressources financières
  - 1440 Comités relatifs à la gestion des ressources matérielles
  - 1450 Comités relatifs aux relations publiques
  - 1460 Comités relatifs à la gestion de l'information et des communications
  - 1470 Comités relatifs aux services éducatifs
  - 1480 Comités relatifs à la vie scolaire
  - 1490 Comités relatifs aux services complémentaires
  
- 1500 Planification et évaluation institutionnelle
  - 1510 Projet éducatif
  - 1520 Planification
  - 1530 Rapports d'activités et statistiques
  - 1540 Évaluation institutionnelle
  - 1550 Politiques et procédures

- 1600 Affaires juridiques
  - 1610 Législation : jurisprudence et références juridiques
  - 1620 Avis juridiques
  - 1630 Poursuites judiciaires
  - 1640 Accès aux documents et protection des renseignements personnels
  - 1650 Ententes, conventions et contrats
  - 1660 Propriété intellectuelle et dépôt légal
  - 1670 Maintien de la sécurité des personnes
  - 1680 Assurance responsabilité civile
  
- 1700 Communications internes
  - 1710 Notes de service
  - 1720 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
    - 2160 Antécédents judiciaires
  
  - 2200 Dossiers du personnel
    - 2210 Dossier de l'employé – volet administratif
    - 2220 Dossier de l'employé – volet santé
    - 2230 Dossiers des stagiaires
    - 2240 Dossiers des bénévoles
    - 2250 Dossiers des entraîneurs et du personnel étudiant
  
  - 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
  
  - 3200 Vérification financière
  
  - 3300 Comptabilité
  
  - 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 Dossier de l'employé – volet financier
    - 3720 Retenues à la source
    - 3730 Contrôle du temps de travail et des salaires payés
    - 3740 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 de l'établissement
  - 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 Web et portail
  
- 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 du 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
- 6460 Micrographie et numérisation

## 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 – volet administratif
  - 7220 Dossier de l'élève – volet résultats scolaires
  - 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 d'accueil et d'intégration
  
- 8200 Activités des méritants ou finissants
  - 8210 Mérite scolaire
  - 8220 Finissants
  
- 8300 Activités sportives
  - 8310 Planification et organisation
  - 8320 Activités sportives spécifiques
  
- 8400 Activités socioculturelles
  - 8410 Planification et organisation
  - 8420 Activités socioculturelles spécifiques
  - 8430 Comités d'étudiants
  
- 8500 Animation spirituelle
  - 8510 Planification et organisation
  - 8520 Activités d'animation spirituelle spécifiques
  
- 8600 Engagement communautaire et coopération
  - 8610 Planification et organisation
  - 8620 Activités d'engagement communautaire et coopération 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 Planification et organisation
  - 9520 Aide financière
  
- 9600 Résidence / pensionnat
  - 9610 Gestion de la résidence ou du pensionnat
  - 9620 Dossier de l'élève en pension
  - 9630 Activités

## **Annexe 3**

### Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement privés du Québec

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

<b>1110</b>	<b>Constitution de l'établissement</b> Documents sur lesquels reposent l'existence et les assises légales de l'établissement. Comprend aussi tout autre document précisant le fonctionnement de l'établissement. <ul style="list-style-type: none"> <li>Lettres patentes et règlements généraux</li> <li>Permis du ministère de l'Éducation</li> </ul>			999 999	3 3	C C	
-------------	--	--	--	------------	--------	--------	--

Documents essentiels : OUI - tous

Références juridiques :

*Loi sur l'enseignement privé (RLRQ, E-9.1)*

<b>1120</b>	<b>Identification de l'établissement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Logo, armoiries, devise, sceau, drapeau, etc.</li> </ul>			999	3	C	
-------------	---	--	--	-----	---	---	--

Documents essentiels :

Références juridiques :

**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
<b>1130</b>	<b>Histoire de l'établissement</b> Documents relatifs à l'histoire de l'établissement et aux événements qui ont marqué le cours de son développement. <ul style="list-style-type: none"> <li>Notes manuscrites, chronologies, publications, rapports, images fixes et animées, etc.</li> </ul>			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
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>1140</b>	<b>Structure administrative</b> Documents relatifs à la définition et à l'évolution de la structure administrative de l'établissement et des mandats de ses diverses composantes. <ul style="list-style-type: none"> <li>Organigramme</li> <li>Études et rapports d'analyse organisationnelle</li> </ul>			999 888*	3 3	C T	* Durée de l'analyse T Conserver les études et les rapports finaux d'analyse
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>1200</b>	<b>Conseil d'administration</b> 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.).						
<b>1210</b>	<b>Constitution du conseil d'administration</b> • Constitution et liste des membres			999	3	C	
<b>Documents essentiels :</b>				<b>Références juridiques :</b>			
<b>1220</b>	<b>Réunions du conseil d'administration</b> 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	5	T	T Conserver les procès-verbaux, les résolutions, les documents afférents et les rapports
<b>Documents essentiels : OUI – procès-verbaux et documents afférents</b>				<b>Références juridiques :</b>			
<b>1230</b>	<b>Comités du conseil d'administration</b> Classer au nom du comité. • Constitution et liste des membres • Dossiers de réunion : avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, documents afférents et rapports			999 2	3 5	C T	T Conserver les comptes rendus et les rapports
<b>Documents essentiels :</b>				<b>Références juridiques :</b>			

**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
<b>1300</b>	<b>Assemblée générale</b> 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.)						
<b>1310</b>	<b>Constitution de l'assemblée générale</b> • Documents constitutifs et liste des membres			999	3	C	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>1320</b>	<b>Réunions de l'assemblée générale</b> 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	5	T	T Conserver les procès-verbaux, les résolutions, les documents afférents et les rapports
<b>Documents essentiels : OUI</b> – procès-verbaux et documents afférents			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>1400</b>	<b>Comités administratifs</b> Documents relatifs à la constitution des comités administratifs et au fonctionnement de leurs réunions (liste des membres, avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, résolutions, documents afférents, rapports, etc.). Classer au nom du comité.						
<b>1410</b>	<b>Comités relatifs à l'administration générale</b> Vous pouvez placer ici les comités de parents <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitution et liste des membres</li> <li>• Dossiers de réunion : avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, documents afférents et rapports</li> </ul>			999 2	3 5	C T	T Conserver les comptes rendus et les rapports
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>1420</b>	<b>Comités relatifs à la gestion des ressources humaines</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitution et liste des membres</li> <li>• Dossiers de réunion : avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, documents afférents et rapports</li> </ul>			999 2	3 5	C T	T Conserver les comptes rendus et les rapports
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>1430</b>	<b>Comités relatifs à la gestion des ressources financières</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitution et liste des membres</li> <li>• Dossiers de réunion : avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, documents afférents et rapports</li> </ul>			999 2	3 5	C T	T Conserver les comptes rendus et les rapports
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>1440</b>	<b>Comités relatifs à la gestion des ressources matérielles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitution et liste des membres</li> <li>• Dossiers de réunion : avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, documents afférents et rapports</li> </ul>			999 2	3 5	C T	T Conserver les comptes rendus et les rapports
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>1450</b>	<b>Comités relatifs aux relations publiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitution et liste des membres</li> <li>• Dossiers de réunion : avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, documents afférents et rapports</li> </ul>			999 2	3 5	C T	T Conserver les comptes rendus et les rapports
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>1460</b>	<b>Comités relatifs à la gestion de l'information et des communications</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitution et liste des membres</li> <li>• Dossiers de réunion : avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, documents afférents et rapports</li> </ul>			999 2	3 5	C T	T Conserver les comptes rendus et les rapports
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>1470</b>	<b>Comités relatifs aux services éducatifs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitution et liste des membres</li> <li>• Dossiers de réunion : avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, documents afférents et rapports</li> </ul>			999 2	3 5	C T	T Conserver les comptes rendus et les rapports
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>1480</b>	<b>Comités relatifs à la vie scolaire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitution et liste des membres</li> <li>• Dossiers de réunion : avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, documents afférents et rapports</li> </ul>			999 2	3 5	C T	T Conserver les comptes rendus et les rapports
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>1490</b>	<b>Comités relatifs aux services complémentaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitution et liste des membres</li> <li>• Dossiers de réunion : avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, documents afférents et rapports</li> </ul>			999 2	3 5	C T	T Conserver les comptes rendus et les rapports
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>1500</b>	<b>Planification et évaluation institutionnelle</b> 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.						
<b>1510</b>	<b>Projet éducatif</b> • 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
<b>Documents essentiels : OUI</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>1520</b>	<b>Planification</b> • 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
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
1530	<b>Rapports d'activités et statistiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports annuels</li> <li>Rapports périodiques d'activités</li> <li>Statistiques institutionnelles</li> </ul>			2	3	C	* S'il y a un document cumulatif, on peut détruire les rapports périodiques T Conserver les statistiques annuelles
				2	3	C*	
				2	3	T	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
1540	<b>Évaluation institutionnelle</b> Documents relatifs à l'évaluation de l'établissement en général et du fonctionnement de ses différentes unités administratives. <ul style="list-style-type: none"> <li>Études, enquêtes, rapports, référentiels</li> <li>Questionnaires d'enquête et documents préparatoires</li> </ul>			888*	3	C	* Jusqu'à la fin du processus d'évaluation
				888*	0	D	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
1550	<p><b>Politiques et procédures</b> 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.</p> <p>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.</p>			999	3	C	
<b>Documents essentiels : OUI – Politiques et procédures</b>		<b>Références juridiques :</b> <i>Loi sur l'instruction publique, RLRQ., c. I-13.3, art. 396</i>					

**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
<b>1600</b>	<b>Affaires juridiques</b> Documents relatifs aux lois, aux avis juridiques, aux poursuites judiciaires, aux demandes d'accès à l'information, à la protection des renseignements personnels, aux ententes, conventions et contrats, à la protection intellectuelle, au dépôt légal et au maintien de la sécurité des personnes.						
<b>1610</b>	<b>Législation : jurisprudence et références juridiques</b> 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, avis juridiques autre que ceux demandés par l'établissement.			888*	3	D	* Conserver aussi longtemps que les documents sont valides ou utiles
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>1620</b>	<b>Avis juridiques</b> 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	C	* Tant qu'en vigueur
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b> <i>Code civil</i> , art. 2925 (trois ans)				
<b>1630</b>	<b>Poursuites judiciaires</b> 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
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b> <i>Code civil du Québec</i> , art. 2924				

**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
<b>1640</b>	<b>Accès aux documents et protection des renseignements personnels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Déclarations de fichiers nominatifs à la Commission d'accès à l'information</li> <li>Documents personnels : demandes de communication, de rectification, de révision, etc.</li> <li>Décisions de la Commission d'accès à l'information</li> <li>Ententes entre organismes publics pour la transmission de renseignements nominatifs</li> <li>Demandes d'accès</li> </ul>			999	3	D	* Conserver jusqu'à l'épuisement du recours
				888*	3	D	
				888*	3	C	
				999	3	D	
				888*	3	D	
<b>Documents essentiels : OUI</b> – Ententes, conventions et contrats			<b>Références juridiques :</b> <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, A-2.1)</i>				
<b>1650</b>	<b>Ententes, conventions et contrats</b> 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.			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
<b>Documents essentiels : OUI</b> – Ententes, conventions et contrats			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>1660</b>	<p><b>Propriété intellectuelle et dépôt légal</b> Documents relatifs aux droits détenus par l'école.</p> <p><b>Propriété intellectuelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventions, marques de commerce et autres innovations dont les droits appartiennent à l'école</li> <li>Droit d'auteur: licences, autorisations d'utilisation, cessions, acquisition et attestation de droit d'auteur</li> </ul> <p>Les documents liés à la gestion et la production du matériel didactique doivent être classés sous <i>7610 Matériel didactique</i>.</p> <p><b>Dépôt légal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire de déclaration de dépôt légal des œuvres publiées par l'école</li> <li>Listes de publications associées aux numéros ISBN et ISSN</li> </ul>			888*	20	C	* Conserver jusqu'à l'enregistrement de la marque ou jusqu'à l'obtention d'un brevet
				888**	6	D	** Conserver tant que en vigueur
				2	-	D	
				999	-	C	
<b>Documents essentiels :</b>		<p><b>Références juridiques :</b>  <i>Loi sur le droit d'auteur</i>, L.R., 1985, ch. C-42  <i>Code civil du Québec</i>, art. 2929, 2927 (3 ans)</p>					

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
<b>1670</b>	<b>Maintien de la sécurité des personnes</b> Documents relatifs à la prévention de la violence et de l'intimidation à l'école.			999	3	T	T Conserver les documents élaborés par l'école
				888*	3	D	* Conserver jusqu'au dénouement du dossier puis mettre au dossier des employés ou des élèves concernés les formulaires de plainte s'il y a lieu
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>1680</b>	<p><b>Assurance responsabilité civile</b> Documents relatifs aux assurances de responsabilité civile pour les administrateurs, les dirigeants et la responsabilité professionnelle des maisons d'enseignement ainsi que pour les dommages matériels et blessures corporelles à la suite d'un accident ou d'un incident.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ententes, conventions, certificats, attestations et contrats</li> <li>Rapports d'incident, règlements, avis aux assureurs avec demande d'indemnisation</li> <li>Rapports d'incident et avis aux assureurs sans demande d'indemnisation</li> </ul>			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
				888**	6	D	** Conserver les documents jusqu'au règlement du dossier
				1	3	D	
<b>Documents essentiels : OUI</b> – Ententes, conventions et contrats			<b>Références juridiques :</b>				

**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
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

<b>1700</b>	<b>Communications internes</b> Communications de portée générale créées ou reçues par une unité administrative et qui ne peuvent être intégrées à un dossier spécifique.						
-------------	---	--	--	--	--	--	--

<b>1710</b>	<b>Notes de service</b>			2	3	D	
-------------	-------------------------	--	--	---	---	---	--

<b>Documents essentiels :</b>				<b>Références juridiques :</b>			
-------------------------------	--	--	--	--------------------------------	--	--	--

<b>1720</b>	<b>Correspondance générale</b>			2	3	D	
-------------	--------------------------------	--	--	---	---	---	--

<b>Documents essentiels :</b>				<b>Références juridiques :</b>			
-------------------------------	--	--	--	--------------------------------	--	--	--

**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

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
2110	<b>Gestion des effectifs</b> 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.						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan d'effectifs et d'embauche, inventaire et structure des postes, politiques et procédures, rapports et études</li> </ul>			999	3	T1	T1 Conserver les politiques et procédures, rapports et études sur la création, le transfert ou l'abolition de postes ainsi que le plan officiel des effectifs et d'embauche
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liste des employés</li> </ul>			999	3	T2	T2 Conserver la liste annuelle des employés
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liste de rappel et de priorité d'embauche</li> </ul>			999	-	D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers du mouvement du personnel</li> </ul>			999	3	D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liste d'ancienneté</li> </ul>			999	10	D	

Documents essentiels : OUI – Politiques et procédures

Références juridiques :

**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
<b>2120</b>	<b>Organisation du travail</b> Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descriptions des fonctions et des tâches</li> <li>• Plans de travail et répartition des tâches</li> <li>• Guide du personnel</li> </ul>			999 999 999	3 3 -	C D C	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>2130</b>	<b>Recrutement du personnel</b> Documents relatifs au recrutement du personnel. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processus de recrutement : modèles de tests, grilles de sélection, etc.</li> <li>• 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</li> </ul>			999 888*	3 3	T1 T2	T1 Conserver les modèles de test développés par l'établissement * Jusqu'à l'embauche et aussi longtemps qu'une contestation du processus est possible selon les dispositions de la convention collective et des lois applicables T2 Conserver les dossiers de recrutement du personnel de direction
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
2140	<b>Embauche du personnel</b> Documents relatifs à la réalisation du processus d'embauche ou de nomination du personnel. Classer les contrats d'embauche des employés sous 2210. <ul style="list-style-type: none"> <li>Politiques et procédures, documents liés aux conditions d'embauche et aux modalités d'intégration du nouveau personnel</li> </ul>			999	3	T	T Conserver les politiques et procédures d'embauche
<b>Documents essentiels : OUI – Politiques et procédures</b>			<b>Références juridiques :</b>				
2150	<b>Offres de service</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes d'emploi non sollicitées (curriculum vitae)</li> </ul>			1	-	D	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
2160	<b>Antécédents judiciaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers de demandes d'antécédents judiciaires et vérifications policières</li> <li>Listes de vérification, plans d'action, grilles d'analyse</li> </ul>			888*	3	D	* Jusqu'au dénouement du dossier. Si l'individu est intégré au personnel, classer les rapports obtenus dans le dossier personnel de l'employé 2210, du stagiaire 2230, du bénévole 2240, de l'entraîneur ou du personnel étudiant 2250
				999	-	D	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b> <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925.				

**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
<b>2200</b>	<b>Dossiers du personnel</b> Documents des employés volet administratif et santé, des stagiaires, des bénévoles, des entraîneurs et du personnel étudiant.						
<b>2210</b>	<b>Dossier de l'employé – volet administratif</b> Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre le cheminement du personnel au sein de l'établissement. Classer au nom de l'employé. <ul style="list-style-type: none"> <li>Curriculum vitæ, certificats de naissance, diplômes, attestations de scolarité et d'expérience, contrats d'engagement, visas d'emploi, lettre d'embauche, pièces justificatives et contrat d'engagement ; autorisation d'enseigner ; description de tâches, prêt de services, évaluation du rendement, avancement d'échelon; mouvements de l'employé : nomination, mutation, promotion, congédiement, attestations de durée d'emploi etc. ; rapport de vérification d'antécédents criminels ; mesures disciplinaires*** ; formulaires de plainte ; congés : congés sans ou avec solde, congés parentaux, congés sabbatiques à traitement différé, etc.</li> </ul>			888*	75**	T	* Durée de l'emploi. ** Conserver les documents témoignant des variations et coupures de salaire des employés qui participent au régime de retraite jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans ou 10 ans après son départ selon la durée la plus longue ou 6 ans après son décès 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
<b>Documents essentiels : OUI - tous</b>		<b>Références juridiques :</b> <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans) <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , RLRQ, chap. A-6.002, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. 1, art. 230 <i>Loi sur l'assurance-emploi</i> , L.R.C. 1996, c. 23, art. 87 (six ans) <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800					

**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	<b>Dossier de l'employé – volet santé</b> Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre le cheminement médical du personnel au sein de l'établissement. <ul style="list-style-type: none"> <li>Tout document ayant trait à l'assurance salaire, aux absences à long terme ou à l'invalidité : rapports médicaux, rapports d'expertise, documents de retour progressif, déclarations d'accidents de travail avec demande d'indemnisation, résultats d'examen, retraits préventifs et assignations temporaires, etc.</li> </ul>			888*	10	D	* Conserver les documents pendant toute la durée de l'emploi
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b> <i>Code civil du Québec</i> , art. 2922 (dix ans)				

**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
<b>2230</b>	<b>Dossiers des stagiaires</b> • Documents personnels et administratifs, rapports de stage, rapport de vérification d'antécédents criminels, etc.			888*	3	T	* Durée du stage T Conserver les rapports de stage.
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>2240</b>	<b>Dossiers des bénévoles</b> • Documents personnels et administratifs, rapports, rapport de vérification d'antécédents criminels, etc.			888*	3	D	* Durée du bénévolat
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>2250</b>	<b>Dossiers des entraîneurs et du personnel étudiant</b> • Documents personnels et administratifs, rapports, rapport de vérification d'antécédents criminels, etc.			888*	10	D	* Durée de l'emploi
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

<b>2300</b>	<b>Conditions de travail et avantages sociaux</b>						
<b>2310</b>	<b>Horaire de travail</b> Documents relatifs à la gestion et au contrôle de l'horaire de travail du personnel. <ul style="list-style-type: none"> <li>Établissement et modalités d'application des horaires : horaires-types, communications, demandes</li> </ul>			999	3	T	T Conserver les horaires-types élaborés par l'établissement suite à un changement d'organisation
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

<b>2320</b>	<b>Rémunération</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Échelles de salaires ou base de rémunération des catégories d'employés</li> <li>Équité salariale : communications, grilles et rapports</li> </ul>			999 888*	5 3	C T	* Jusqu'à la fin de l'exercice T Conserver le rapport final
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>2330</b>	<b>Congés</b> Documents relatifs à la gestion des congés et absences du personnel. <ul style="list-style-type: none"> <li>Congés et absences : attestations d'absence, motifs d'absences/libération, avis de retour, calendrier, relevé général,</li> <li>Listes ou relevés annuels</li> </ul>			2 2	- 5	D D	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>2340</b>	<b>Assurances collectives</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurances collectives (assurance vie, salaire, accident, maladie, etc.).</li> </ul>			888*	3	D	* Tant que les assurances sont en vigueur
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b> <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans)				

**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
2350	<b>Régime de retraite</b> • Documents relatifs à l'administration du régime de retraite du personnel.			888*	3	D	* Tant que le régime est en vigueur
Documents essentiels :			Références juridiques : <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans)				
2360	<b>Programme d'aide au personnel</b> • Documents relatifs aux interventions réalisées dans le cadre du programme d'aide au personnel, programmes.			2	3	T	T Conserver les programmes élaborés par l'établissement
Documents essentiels :			Références juridiques :				

**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
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

<b>2400</b>	<b>Évaluation et formation</b>						
<b>2410</b>	<b>Évaluation du personnel</b> 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmes, guides et critères d'évaluation, etc.</li> </ul>			999	3	T	T Conserver les programmes et les guides développés par l'établissement
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

<b>2420</b>	<b>Perfectionnement du personnel</b> Documents relatifs à la gestion des activités collectives ou individuelles de perfectionnement du personnel, incluant le dossier général de l'établissement. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmes de perfectionnement (cours, ateliers, stages, sessions d'information, échanges et autres)</li> <li>• Critères d'évaluation des demandes</li> <li>• Rapports d'activités</li> <li>• Demandes de formation, appels à projets et listes des inscriptions</li> <li>• Documentation, publicité et communiqués</li> </ul>			2	3	T	T Conserver les programmes élaborés par l'établissement
				2	3	D	
				2	3	C	
				2	3	D	
				2	3	D	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>2500</b>	<b>Santé et sécurité au travail</b>						
<b>2510</b>	<b>Prévention</b> Documents relatifs aux activités de prévention liées à la santé et la sécurité du travail. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmes de prévention, inspection des milieux de travail, ergonomie, qualité de vie au travail, accidents de travail, rapports.</li> <li>• Rapports d'inspection, d'application des normes du travail et autres.</li> </ul>			2  888*	3  3	T  D	T Conserver les programmes de santé et sécurité adoptés par l'établissement de même que les rapports * Jusqu'au règlement de la situation
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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	<p><b>Accidents du travail</b> Dossiers nominatifs regroupant les documents relatifs aux accidents subis en cours d'emploi par le personnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Registre d'incidents, d'accidents et de premiers soins</li> </ul>			888*	-	**	* Jusqu'au règlement du dossier ** Verser au dossier de l'employé (volet santé). Voir 2220
				999	-	C	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>2600</b>	<b>Relations de travail</b>						
<b>2610</b>	<b>Syndicats et associations</b> Documents relatifs aux syndicats, associations et regroupements d'employés de l'établissement. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accréditations syndicales ou reconnaissance des associations</li> <li>• Demandes de libérations syndicales, demandes d'adhésion et cotisations</li> </ul>			888* 2	- 3	C D	* Jusqu'à l'accréditation ou la reconnaissance
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b> <i>Code du travail du Québec (RLRQ., C-27), art. 22, 52 à 93 et autres.</i>				
<b>2620</b>	<b>Conventions collectives</b> 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiers de négociation : offres et demandes des parties, documents de stratégie, comptes rendus de séances de négociation, dossiers de presse, projection des coûts, etc.</li> <li>• Contrats, ententes locales, conventions ou protocoles collectifs de travail</li> </ul>			888* 888**	5 5	D T	* Jusqu'au règlement  ** Tant qu'en vigueur T Conserver la version finale de la convention collective et les ententes locales.
<b>Documents essentiels : OUI – Ententes, conventions et contrats</b>			<b>Références juridiques :</b> <i>Code du travail, (RLRQ., c. C-27), art. 11, 52 à 93 et autres</i>				

**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
2630	<b>Conflits de travail</b> Documents relatifs aux griefs, arbitrages, conflits de travail, services essentiels et autres. <ul style="list-style-type: none"> <li>Griefs et arbitrage : formulaires, règlements, rapports d'audition, sentences arbitrales, lettres d'entente, etc.</li> <li>Conflits de travail : moyens de pression, grèves, lock-out, arrêts de travail, journées d'étude.</li> </ul>			888*	5	T	* Durée du grief ou du conflit T Conserver les sentences arbitrales.
	<b>Documents essentiels :</b>			888*	5	C	
		<b>Références juridiques :</b> <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans) <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , RLRQ, chap. A-6.002, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. 1, art. 230 <i>Loi sur l'assurance-emploi</i> , L.R.C. 1996, c. 23, art. 87 (6 ans) <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800 <i>Code du travail</i> , RLRQ., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres					

**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
<b>2700</b>	<b>Qualité de vie au travail</b>						
<b>2710</b>	<b>Qualité de vie au travail</b> Classer le programme d'aide au personnel sous 2360. <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs à la qualité de vie au travail : programme, études et rapports.</li> </ul>			888*	3	T	* Durée du programme T Conserver les programmes élaborés par l'établissement.
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>2720</b>	<b>Activités sociales du personnel</b> Documents relatifs aux différentes activités sociales regroupant les membres du personnel. <ul style="list-style-type: none"> <li>Fêtes, activités sportives, chorale, club social, activités de bienfaisance</li> </ul>			2	3	T	T Conserver les documents significatifs pour l'histoire de l'établissement.
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

### 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.

<b>3100 Budget</b>	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.
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

<b>3200 Vérification financière</b>	Documents relatifs au contrôle et à la vérification de la gestion financière de l'établissement, y compris les états et rapports financiers, les outils de traitement des rapports financiers (TRAFEP) et les « dossiers de fin d'année »			2	5	T	T Conserver les états financiers vérifiés.
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b> <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans) <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , RLRQ, chap. A-6.002, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800 <i>Loi sur l'équilibre budgétaire</i> , art. 280 <i>Loi sur l'administration financière</i> modifiée, RLRQ., c. A-6.001, art. 77				

**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
<b>3300</b>	<b>Comptabilité</b> Documents relatifs à la gestion du système comptable: charte comptable, grand livre, journal de caisse ou de trésorerie (recettes et déboursés), écritures de journal (journal général), journal des salaires ou registres de paie, journaux, analyses des auxiliaires, registres des comptes fournisseurs et clients			2	5	T	T Conserver le plan comptable, le grand livre et autres journaux sauf si l'information se retrouve au grand livre.
<b>Documents essentiels : OUI</b> – Journal général et registres des comptes fournisseurs et clients		<b>Références juridiques :</b> <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , RLRQ, chap. A-6.002, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800					

**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
<b>3400</b>	<b>Revenus</b> 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).						
<b>3410</b>	<b>Comptes à recevoir</b> Documents relatifs au contrôle de la facturation et de la perception des comptes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droits de scolarité et des autres frais payables par les élèves</li> <li>• Autres comptes à recevoir : facturation interne et externe, comptes clients</li> <li>• Émission des reçus et formulaire pour modalités de paiement (débit autorisé)</li> </ul>			2	5	D	
				2	5	D	
				2	5	D	
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Références juridiques :</b> <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , RLRQ, chap. A-6.002, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800					

**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
<b>3420</b>	<b>Subventions gouvernementales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs au calcul des subventions du ministère de l'Éducation (montant de base, valeur locative, allocations supplémentaires) et des autres ministères</li> </ul>			2	5	D	
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Références juridiques :</b> <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , RLRQ, chap. A-6.002, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800					
<b>3430</b>	<b>Levées de fonds et campagnes de financement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs aux contributions financières (dossiers et pièces justificatives) issues des levées de fonds et des campagnes de financement</li> </ul>			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
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Références juridiques :</b> <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , RLRQ, chap. A-6.002, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800					

**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
<b>3440</b>	<b>Fondations</b> • 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.
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Références juridiques :</b> <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , RLRQ, chap. A-6.002, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800					
<b>3450</b>	<b>Autres revenus</b> • Pièces justificatives			2	5	D	
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Références juridiques :</b> <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , RLRQ, chap. A-6.002, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800					

**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
<b>3500</b>	<b>Dépenses</b> 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, d'investissement et autres.						
<b>3510</b>	<b>Dépenses d'investissement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs aux frais d'intérêts sur les emprunts et de courtage sur les investissements : prospectus, relevé, rapport, notices et sommaire.</li> </ul>			2	5	D	
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Références juridiques :</b> <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans) <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , RLRQ, chap. A-6.002, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800					

**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
<b>3520</b>	<b>Comptes à payer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs à la gestion des comptes à payer: factures, demandes de paiement, pièces justificatives, dossiers des fournisseurs, chèques (encaissés, annulés, retournés, sans provision, talons, copies carbonés), registres et listes de chèques émis, documents relatifs à l'administration de la petite caisse, etc.</li> </ul>			2	5*	D	* Conserver 5 ans ou pour la durée de la garantie des biens, selon l'échéance la plus longue (les garanties peuvent également être conservées dans le dossier d'achat des ressources mobilières à la règle 4210).
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Références juridiques :</b> <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans) <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , RLRQ, chap. A-6.002, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800					
<b>3530</b>	<b>Allocations diverses</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Allocations de perfectionnement, de déplacement, de représentation, etc.</li> </ul>			2	5	D	
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Références juridiques :</b> <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans) <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , RLRQ, chap. A-6.002, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800					

**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
3540	Autres dépenses			2	5	D	
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Références juridiques :</b> <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans) <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , RLRQ, chap. A-6.002, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800					

**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
<b>3600</b>	<b>Services et opérations bancaires</b>						
<b>3610</b>	<b>Opérations bancaires</b> Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrats de services bancaires</li> <li>• États de comptes (relevés de comptes), conciliations bancaires, bordereaux de dépôt, état des liquidités, etc.</li> </ul>			888* 2	6 5	D D	* Durée du contrat
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Références juridiques :</b> <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans) <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , RLRQ, chap. A-6.002, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800					
<b>3620</b>	<b>Emprunts, placements et garanties</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents relatifs à la gestion des emprunts, placements et garanties dont les dépôts à terme, les marges de crédit, les emprunts hypothécaires.</li> </ul>			888*	6	D	* Durée de l'emprunt ou jusqu'à l'encaissement
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Références juridiques :</b> <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans) <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , RLRQ, chap. A-6.002, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800 <i>Loi sur le Curateur public</i> , RLRQ., c. C-81, art. 24.1					

**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
<b>3700</b>	<b>Paie</b> 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, relevés de salaires (copies des talons de chèques avec déductions), registre des cumulatifs des paies et déductions versées par services, 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.						
<b>3710</b>	<b>Dossier de l'employé – volet financier</b> • Documents relatifs au salaire, à l'administration de la paie, congé, vacances, maladies, correspondance, liste des paiements de la période, détail d'imputation comptable, calcul versement mensuel, ajustements, relevés de paies, relevés d'emploi, formulaire pour dépôt direct et spécimen de chèque, fonds de pension (adhésion, rachat, remboursement)			888*	75**	D	* Durée de l'emploi. ** Jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans ou 10 ans après son départ, selon la durée la plus longue ou 6 ans après son décès
<b>Documents essentiels : OUI</b>		<b>Références juridiques :</b> <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans) <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , RLRQ, chap. A-6.002, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. 1, art. 230 <i>Loi sur l'assurance-emploi</i> , L.R.C. 1996, c. 23, art. 87 (six ans) <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800					

**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
<b>3720</b>	<b>Retenues à la source</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs aux déductions salariales et aux autorisations de prélèvement à la source.</li> <li>Registres des cumulatifs des paies et déductions versées par service.</li> </ul>			999 2	5 5	D D	
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Références juridiques :</b> <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , RLRQ, chap. A-6.002, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800					
<b>3730</b>	<b>Contrôle du temps de travail et des salaires payés</b> Documents relatifs au temps de travail effectué par les employés. <ul style="list-style-type: none"> <li>Feuilles de temps</li> </ul>			3	-	D	
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Références juridiques :</b>					

**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
3740	<b>Feuillets fiscaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuillets d'impôt : T4, TP4</li> </ul>			2	5	D	
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Références juridiques :</b> <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , RLRQ, chap. A-6.002, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. 1, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800					

**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
<b>3800</b>	<b>Fiscalité</b>						
<b>3810</b>	<b>Impôt et taxes</b> 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>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, relevés 24, etc.</li> </ul>			2	5	D	
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Références juridiques :</b> <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , RLRQ, chap. A-6.002, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800					

**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
3820	<b>Reçus de charité</b> Documents liés à l'émission de reçus de charité (incluant le numéro d'enregistrement). <ul style="list-style-type: none"> <li>Reçus</li> </ul>			2	5	D	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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

4110	<b>Dossiers des fournisseurs</b> Classer au nom du fournisseur. Pour les comptes des fournisseurs, voir 3520. Pour les fournisseurs d'équipements ou matériels informatiques, voir 6110. <ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers des fournisseurs, incluant des informations sur les personnes et les entreprises ainsi que les catalogues de biens et services offerts</li> </ul>			888*	-	D	* Tant qu'utile
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
4120	<b>Dossiers des clients</b> Classer au nom du client. Pour les comptes clients, voir 3410. <ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers des clients auxquels l'établissement offre ses ressources mobilières et immobilières (vente, location, prêt, etc.)</li> </ul>			888*	-	D	* Tant qu'utile
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>4200</b>	<b>Mobilier, équipement et matériel</b> Dossiers relatifs à l'acquisition, à l'utilisation et à la disposition des ressources mobilières de l'établissement.						
<b>4210</b>	<b>Acquisition et disposition</b> 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appels d'offre, cahiers des charges, soumissions, réquisitions, contrats, etc.</li> <li>• Soumissions non retenues</li> </ul>			888* 3	6 -	T D	* Durée du bien T Conserver les soumissions et les contrats relatifs aux biens capitalisables
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Références juridiques :</b> <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans) <i>Loi sur l'administration fiscale</i> , RLRQ, chap. A-6.002, art. 35.1 (6 ans) <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. I, art. 230 <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII, art. 5800					
<b>4220</b>	<b>Inventaire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Description, marquage et localisation du mobilier, équipement et matériel</li> </ul>			999	3	D	
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Références juridiques :</b>					

**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
4230	<b>Utilisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs à la location, au prêt, au déplacement, etc.</li> </ul>			888*	5	D	* Durée de l'utilisation
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b> <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans)				
4240	<b>Entretien et réparation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrats d'entretien</li> <li>Vérification, réparation, services, etc.</li> </ul>			888* 2	6 -	D D	* Durée du contrat
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>4300</b>	<b>Bâtiments et terrains</b> 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.)						
<b>4310</b>	<b>Acquisition et disposition de bâtiments et de terrains</b> Documents relatifs à l'analyse des besoins, à l'acquisition, à la vente de bâtiments et terrains. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titres de propriété, offres d'achat, certificats d'arpentage, soumissions, évaluation foncière, etc.</li> <li>• Soumissions non retenues</li> </ul>			888*  3	2  -	C  D	* Jusqu'à la cession du bien
<b>Documents essentiels : OUI</b> – Titres de propriété		<b>Références juridiques :</b> <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans)					
<b>4320</b>	<b>Inventaire des bâtiments et des terrains</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier de l'inventaire incluant les plans des bâtiments</li> </ul>			999	3	C	
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Références juridiques :</b>					

**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
4330	<b>Utilisation des bâtiments et terrains</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs à la gestion des accès et à l'utilisation des bâtiments (location, etc.).</li> </ul>			2	3	D	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b> <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans)				
4340	<b>Entretien et réparation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrats d'entretien</li> <li>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.</li> </ul>			888* 2	6 5	D D	* Durée du contrat
<b>Documents essentiels : OUI – Contrats</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
4350	<p><b>Sécurité des bâtiments</b> Documents relatifs aux interventions réalisées à la suite d'une infraction, d'un crime, d'un vol, d'un acte de vandalisme, d'un accident, d'un déversement de produits dangereux, d'une alerte à la bombe, d'un déclenchement de système d'alarme (intrusion, incendie) et d'autres problèmes de sécurité survenus dans les bâtiments, locaux et sur les terrains de l'établissement (protection des biens mobiliers et immobiliers)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents relatifs à la sécurité des bâtiments : tests d'incendie, prévention du vol, rapports d'inspection et d'utilisation des systèmes de protection incendie, d'alarme et de surveillance électronique, enregistrement vidéo; inventaires et fiches signalétiques des matières dangereuses (SIMDUT), etc.</li> <li>• Plan d'évacuation et de mesures d'urgence</li> <li>• Rapports, dossiers d'enquête, registres des plaintes, des alarmes et autres.</li> </ul>			999	3	D	
				999 888*	3 10	C D	* Jusqu'après l'intervention ou la fermeture du dossier
<b>Documents essentiels : OUI</b> – Plan d'évacuation et de mesures d'urgence, tests d'incendie		<b>Références juridiques :</b>					

**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
<b>4360</b>	<b>Aménagement et rénovations mineures</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs aux aménagements et rénovations mineures apportés aux bâtiments.</li> </ul>			2	5	D	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>4370</b>	<b>Construction et rénovations majeures</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>			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
<b>Documents essentiels : OUI</b> - Plans et devis tels que construits ou modifiés, soumissions retenues, cahiers des charges et certificats d'arpenteur et d'architecte			<b>Références juridiques :</b> <i>Code civil du Québec</i> , art. 2118 (5 ans), 2925 (trois ans) et 2927 <i>Loi sur la santé et la sécurité du travail</i> , RLRQ., c. S-2.1, art. 177 <i>Loi sur la sécurité dans les édifices publics</i> , RLRQ., c. S-3, art. 4, 6, 32, 37, 41 et 42				

**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
<b>4400</b>	<b>Espaces intérieurs (salles, etc.)</b>						
<b>4410</b>	<b>Gestion des espaces intérieurs</b> Classer ici les documents relatifs à la gestion des clés et des cartes d'accès. Classer l'entretien des espaces intérieurs sous 4340. <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs à l'aménagement, à l'accès et à la sécurité des salles et des autres espaces intérieurs de l'établissement.</li> </ul>			888*	3	D	* Tant qu'utile
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b> <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (trois ans)				
<b>4420</b>	<b>Inventaire des espaces intérieurs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs à la description de chacune des salles et autres espaces intérieurs de l'établissement.</li> </ul>			999	3	D	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
4430	<b>Utilisation des espaces intérieurs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Location, prêt de salles pour divers événements, horaires d'utilisation des locaux, etc.</li> </ul>			2	5	D	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

<b>4500</b>	<b>Véhicules</b>						
<b>4510</b>	<b>Dossiers des véhicules</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>			888*	-	D	* Durée du bien
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

<b>4520</b>	<b>Utilisation des véhicules</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôle de l'accès, prêts, réservations, etc.</li> </ul>			2	-	D	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

### 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.

<b>5110 Planification</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs à la planification des communications et des relations publiques de l'établissement : plan de communication, programmes, etc.</li> </ul>			999	-	T	T Conserver les programmes et le plan de communication
---------------------------	--	--	--	-----	---	---	--

<b>Documents essentiels :</b>	<b>Références juridiques :</b>
-------------------------------	--------------------------------

<b>5120 Représentation</b>	Voir aussi 1120 - Identification de l'établissement			999	3	D	
----------------------------	---	--	--	-----	---	---	--

<b>Documents essentiels :</b>	<b>Références juridiques :</b>
-------------------------------	--------------------------------

**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
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

<b>5200</b>	<b>Cérémonies officielles et événements spéciaux</b> Documents relatifs aux journées « portes ouvertes » et aux réceptions, expositions, soirées reconnaissance, concours, conférences.						
<b>5210</b>	<b>Remerciements, souhaits, invitations reçues</b>			1	-	D	
<b>Documents essentiels :</b>				<b>Références juridiques :</b>			

<b>5220</b>	<b>Journées « portes ouvertes »</b> • Dossiers d'organisation des journées « portes ouvertes » : échéancier, listes, publicité, programme, statistiques, photographies et rapports.			888*	3	T	* Jusqu'à la tenue des journées T Conserver les programmes, les statistiques, les photographies et les rapports
<b>Documents essentiels :</b>				<b>Références juridiques :</b>			

**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
<b>5230</b>	<b>Cérémonies officielles et événements spéciaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>			888*	3	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
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>5240</b>	<b>Livre d'or</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>			999	-	C	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>5300</b>	<b>Médias</b> Documents relatifs aux relations de l'établissement avec les médias, y compris les campagnes publicitaires et les activités promotionnelles.						
<b>5310</b>	<b>Relations avec les médias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiqués émis par l'établissement, listes des médias, des personnes contacts, etc.</li> </ul>			2	-	T	T Conserver les communiqués de presse rédigés par l'établissement
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>5320</b>	<b>Revue de presse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articles de journaux, émissions radiophoniques et télévisuelles, textes de périodiques, y compris les textes diffusés sur le Web.</li> </ul>			2	-	T	T Conserver les documents qui portent sur l'établissement
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

<b>5400</b>	<b>Publications</b> Documents relatifs aux publications produites par l'établissement, notamment les bulletins d'information, dépliants, brochures, affiches, site Web, portail et médias sociaux.						
<b>5410</b>	<b>Monographies et bulletins d'information</b> 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
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

<b>5420</b>	<b>Productions graphiques et visuelles</b> • Dépliants, brochures, affiches, agendas des élèves, etc.			2	-	T	T Conserver un exemplaire des documents promotionnels (dépliants, affiches, enregistrements sonores et vidéo)
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>5430</b>	<p><b>Web et portail</b> Documents relatifs à la création, à la mise à jour et au développement du site Web, du portail et des activités sur les médias sociaux de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dossier de création du site Web et du portail - intranet et extranet - (pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés au site Web, liste des hyperliens), de la mise à jour et du développement, aux commentaires reçus et aux listes des sites Web de l'établissement.</li> <li>Dossier de création, de la mise à jour et du développement des médias sociaux</li> </ul>		P	888*	-	T1	* 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
			N	888*	-	T2	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
				888**	-	T3	** Tant qu'utilisé T3 Conserver un portrait annuel de la présence sur les médias sociaux. Classer par média social
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

<b>5500</b>	<b>Relations externes</b> Documents relatifs aux relations que l'établissement entretient avec différents organismes publics et privés ainsi qu'avec sa clientèle et le public en général.						
<b>5510</b>	<b>Relations avec le public</b> • Demandes de renseignements et autres pièces de correspondance de portée générale.			2	-	D	
<b>Documents essentiels :</b>				<b>Références juridiques :</b>			

<b>5520</b>	<b>Relations avec les anciens élèves</b> 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
<b>Documents essentiels :</b>				<b>Références juridiques :</b>			

**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
<b>5530</b>	<b>Relations avec les parents</b> Classer les bulletins d'information sous 5410. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiqués émis par l'établissement, correspondance, etc.</li> </ul>			2	3	T	T Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient l'établissement avec les parents d'élèves
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>5540</b>	<b>Relations avec des organismes privés</b> Classer au nom de l'organisme. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>			2	3	T	T Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient l'établissement avec les organismes privés
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>5550</b>	<b>Relations avec des organismes publics</b> Classer au nom de l'organisme. <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>			2	3	T	T Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient l'établissement avec les organismes publics
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>5560</b>	<b>Relations avec les fondations et organismes de levée de fonds</b> Classer au nom de la fondation ou de l'organisme <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents qui témoignent des relations de portée générale qu'entretient l'établissement avec des fondations et organismes de levée de fonds</li> </ul>			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
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

## 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.

### 6110 Fournisseurs en informatique et en bureautique

Voir aussi 4110 *Dossiers des fournisseurs*.

- 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

Documents essentiels :

Références juridiques :

**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
<b>6120</b>	<b>Logiciels</b> Documents relatifs à l'évaluation des besoins, à la sélection, à la configuration, au développement et à la mise en œuvre des logiciels utilisés par l'établissement à l'exception des logiciels pédagogiques. <ul style="list-style-type: none"> <li>Logiciels et manuels d'utilisation</li> <li>Licences</li> <li>Application des logiciels : demandes d'application, analyses, tests, rapports, programmes, etc.</li> </ul>			888*	-	D	* Conserver aussi longtemps que les données peuvent être exploitées et doivent demeurer accessibles ou transférées dans une nouvelle application informatique
				888**	-	D	** Conserver les licences faisant foi des droits d'utilisation tant que nécessaire.
				888***	5	T	*** Durée de l'application T Conserver les documents qui témoignent de l'évolution des besoins et des services
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>6130</b>	<b>Gestion du réseau informatique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 des copies de sauvegarde, de la sécurité des accès (codes d'accès des élèves et du personnel, etc.) et des données</li> </ul>			888*	-	T	* Conserver aussi longtemps que les données peuvent être exploitées et doivent demeurer accessibles ou transférées dans une nouvelle application informatique T Conserver les documents qui témoignent de l'évolution des besoins et des services
<b>Documents essentiels : OUI – Copies de sauvegarde</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>6140</b>	<b>Soutien aux utilisateurs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs aux demandes d'aide des utilisateurs des systèmes informatiques</li> </ul>			2	-	D	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
6150	<b>Reprographie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs à la gestion des services de reprographie: analyse de besoins, programmation, réquisitions, tarification, contrôle des photocopieurs, formulaires de déclaration de reproduction (Copibec), rapports de service et autres</li> </ul>			2	3	T	T Conserver les documents qui témoignent de l'évolution des services
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>6200</b>	<b>Télécommunications</b> 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.).						
<b>6210</b>	<b>Téléphonie</b> • 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
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>6220</b>	<b>Radiodiffusion, télédiffusion, tableaux électroniques</b> • 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
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>6300</b>	<b>Courrier et messagerie</b> 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.						
<b>6310</b>	<b>Courrier postal</b> Documents relatifs à la gestion du courrier <ul style="list-style-type: none"> <li>Listes d'envoi, adressage, etc.</li> </ul>			999	-	D	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>6320</b>	<b>Télécopie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs à l'utilisation du télécopieur</li> </ul>			2	-	D	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>6330</b>	<b>Courrier électronique</b> Documents relatifs à la gestion du courrier électronique <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politiques, procédures, directives, etc.</li> <li>• Listes d'envoi, adressage, etc.</li> </ul>			999 999	3 -	C D	
<b>Documents essentiels : OUI - Politiques, procédures, directives</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>6340</b>	<b>Messagerie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents relatifs à l'utilisation de la messagerie</li> </ul>			2	-	D	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>6400</b>	<b>Gestion des archives</b> Documents relatifs à la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives de l'établissement.						
<b>6410</b>	<b>Analyse de besoins et système de gestion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs à l'analyse de besoins et à la conception d'un système de gestion des archives pour l'établissement incluant la gestion des documents essentiels</li> </ul>			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
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>6420</b>	<b>Gestion de la création de documents administratifs (formulaires, procès-verbaux, etc.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs à la création des documents administratifs de l'établissement</li> </ul>			888*	3	D	* Tant que les documents sont utilisés
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>6430</b>	<b>Outils de gestion des archives</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs au classement, au repérage, à la circulation et à l'élimination des archives courantes et intermédiaires (documents administratifs) de l'établissement tels que les plans de classification, calendriers de conservation et guides</li> </ul>			999	3	T	T Conserver les plans de classification, les calendriers de conservation et guides approuvés par l'établissement
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b> <i>Loi sur les archives, RLRQ., c. A-21.1, art. 8 et 52</i>				
<b>6440</b>	<b>Mise en œuvre du système de gestion des archives</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs à la mise en œuvre du système de gestion des archives dans les unités de l'établissement d'enseignement</li> </ul>			2	3	T	T Conserver les plans d'action et les outils de formation élaborés par l'établissement
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b> <i>Loi sur les archives, RLRQ., c. A-21.1, art. 8 et 52</i> <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ., c. A-2.1, art. 16</i>				

**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
<b>6450</b>	<b>Conservation et diffusion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs à la conservation, la diffusion et l'élimination des archives définitives (documents inactifs) de l'établissement</li> </ul>			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
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Références juridiques :</b> <i>Loi sur les archives, RLRQ., c. A-21.1, art. 8 et 52</i> <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ., c. A-2.1, art. 16</i>					
<b>6460</b>	<b>Micrographie et numérisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs à la reproduction par micrographie et par la numérisation des documents de l'établissement : procédures de micrographie et de numérisation, désignations des personnes autorisées, attestations de reproduction, avis de destruction, documentation, rapports, études, listes des documents reproduits</li> </ul>			888*	-	T	* Conserver tant qu'utile pour le projet ou jusqu'à une nouvelle version T Conserver les documents attestant la désignation des personnes autorisées à reproduire des documents, les déclarations assermentées et les documents afférents témoignant de la reproduction et de la destruction
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Références juridiques :</b> <i>Loi sur les archives, RLRQ., c. A-21.1, art. 8 et 52</i> <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ., c. A-2.1, art. 16</i>					

**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
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

## 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

Cote	Titre / Description	Dét	Sup	Actif	S-A	In	Note d'application
7110	<b>Admission et inscription des nouveaux élèves</b> Documents relatifs à la gestion des admissions et des inscriptions des élèves <ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers d'admission des candidats</li> <li>Calendrier d'admission</li> <li>Tests d'admission et de classement (formulaires)</li> <li>Politiques et procédures</li> <li>Rapports et statistiques</li> </ul>			888*	-	**	* Conserver jusqu'au dénouement de la procédure d'admission, puis éliminer les dossiers des candidats refusés
				2	-	D	
				999	-	C	** Verser au dossier de l'élève inscrit
				999	3	C	
				2	5	T	T Conserver les statistiques annuelles
Documents essentiels : OUI – Politiques et procédures			Références juridiques :				

**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
<b>7120</b>	<b>Réinscription des élèves</b> Documents relatifs à la gestion des réinscriptions des élèves <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandes de réinscription</li> <li>• Rapports et statistiques</li> <li>• Politiques et procédures</li> </ul>			888*	-	**	* Conserver jusqu'au dénouement de la procédure de réinscription. ** Verser la demande de réinscription au dossier de l'élève réinscrit.
				2 999	5 3	T C	T Conserver les statistiques annuelles
<b>Documents essentiels : OUI – Politiques et procédures</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>7130</b>	<b>Clientèle scolaire</b> Documents relatifs à la gestion des effectifs scolaires de l'établissement <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents d'information du ministère de l'Éducation : plan de contrôle administratif, aide-mémoire, etc.</li> <li>• Déclaration officielle des effectifs scolaires au 30 septembre, registres d'inscription</li> <li>• Statistiques, études et rapports</li> <li>• Liste des élèves</li> </ul>			999	0	D	
				2	3	T1	T1 Conserver la déclaration officielle des effectifs scolaires au 30 septembre
				2	3	T2	T2 Conserver les statistiques, les études et les rapports annuels
				999	3	C	
<b>Documents essentiels : OUI</b> - Déclaration officielle des effectifs scolaires au 30 septembre		<b>Références juridiques :</b> <i>Loi sur l'enseignement privé</i> (RLRQ., E-9.1), art. 64					

**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
------	---------------------	-----	-----	-------	-----	----	--------------------

<b>7200</b>	<b>Dossiers des élèves</b> Documents relatifs aux dossiers d'aide particulière et professionnelle et aux dossiers scolaires et disciplinaires des élèves.						
<b>7210</b>	<b>Dossier de l'élève : volet administratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat des services éducatifs conclu entre l'établissement et le titulaire de l'autorité parentale ou, le cas échéant, l'élève majeur, formulaire d'autorisations parentales pour l'utilisation de photographies, de vidéo et d'enregistrement sonore</li> <li>• 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; formulaire de demande de certificat d'acceptation du Québec (CAQ) pour étude (étudiant étranger)</li> <li>• 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.)</li> <li>• 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 con-</li> </ul>			888*	6	D	* Tant que l'élève fréquente l'école
				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
	trôle des absences et des retards; dossier d'admission, fiche d'inscription • Photographies des élèves et cartes d'identité			999	0	D	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>7220</b>	<b>Dossier de l'élève : volet résultats scolaires</b> • 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.)
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>7230</b>	<b>Dossiers d'aide particulière</b> Documents relatifs au cheminement de l'élève et de l'aide individuelle qui lui est apportée. <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>			888*	3	D	* Tant que l'élève fréquente l'école
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b> <i>Guide de sanctions des études</i>				
<b>7240</b>	<b>Dossiers professionnels</b> Documents relatifs aux renseignements nécessaires au suivi de l'élève par divers professionnels <ul style="list-style-type: none"> <li>Avis et recommandations</li> <li>Correspondance, rapport, etc.</li> </ul>			888*	3	D	* Tant que l'élève fréquente l'école
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
7250	<b>Dossiers disciplinaires</b> Documents relatifs au comportement de l'élève et aux mesures disciplinaires qui en découlent <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents relatifs aux absences et aux retards, aux manquements aux règlements, aux plaintes, etc.</li> </ul>			888*	3	D	* Tant que l'élève fréquente l'école
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>7300</b>	<b>Organisation scolaire</b>						
<b>7310</b>	<b>Programmes d'études</b> Documents relatifs à l'élaboration et à la mise en œuvre de programmes d'études au sein de l'établissement <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmes d'études</li> <li>• Dérogations et autorisations de programmes d'études</li> <li>• Régime pédagogique et instructions du ministère de l'Éducation</li> </ul>			999	-	T1	T1 Conserver les programmes, études et rapports qui témoignent des changements significatifs de l'établissement
				888*	3	T2	* 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
				999	-	D	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
7320	<b>Planification des activités éducatives</b> Documents relatifs à la préparation de l'année scolaire <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendrier scolaire et des événements, grille horaire, maquette de cours ou grille matières</li> <li>• Dossiers de planification des activités éducatives</li> </ul>			2	-	C	
				2	-	D	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
7330	<b>Encadrement des élèves</b> 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiers d'encadrement des élèves : absences, retards, surveillance des études, mesures disciplinaires, etc.</li> <li>• Politiques et procédures dont le code de vie et le code vestimentaire</li> </ul>			2	-	D	
				999	3	C	
<b>Documents essentiels : OUI – Politiques et procédures</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>7400</b>	<b>Enseignement</b>						
<b>7410</b>	<b>Planification de cours</b> Documents relatifs à la préparation des cours dispensés dans l'établissement <ul style="list-style-type: none"> <li>Plans de cours</li> </ul>			2	3	C	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>7420</b>	<b>Activités reliées à l'enseignement</b> Documents relatifs à la gestion des semaines thématiques et autres activités reliées à l'enseignement <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents préparatoires, programmes d'activités, rapports, etc.</li> </ul>			2	3	T	T Conserver les programmes d'activités élaborés par l'établissement ainsi que les rapports synthèses
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>7430</b>	<b>Mesures d'appui pédagogique</b> Documents relatifs au tutorat, à la récupération, aux études dirigées, aux cours d'été, aux sessions de rattrapage, aux reprises et à toutes autres mesures d'appui pédagogique <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents préparatoires, plans d'intervention, rapports, etc.</li> </ul>			2	3	T	T Conserver les plans d'intervention et les rapports synthèses
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>7440</b>	<b>Journées pédagogiques</b> Documents relatifs à la planification des journées pédagogiques <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmes d'animation et d'ateliers, rapports d'évaluation, etc.</li> </ul>			2	-	T	T Conserver les programmes des rencontres et les rapports d'évaluation élaborés par l'établissement
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
7450	<b>Évaluation de l'enseignement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs à l'évaluation de l'enseignement ainsi qu'à ses instruments de mesure</li> </ul>			888*	-	T	* Conserver jusqu'à la fin de l'évaluation. T Conserver les résultats et les critères d'évaluation élaborés par l'établissement
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>7500</b>	<b>Supervision des apprentissages</b>						
<b>7510</b>	<b>Évaluation des apprentissages</b> Documents relatifs à la planification, à la coordination et au suivi de l'évaluation des apprentissages <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiers de planification et de coordination des examens</li> <li>• Politiques et procédures pour l'évaluation des apprentissages</li> <li>• Rapports et statistiques d'évaluation des apprentissages</li> <li>• Épreuves avec corrigés originaux y compris les examens ministériels</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuilles et cahiers réponses, projets personnels évalués des élèves et les documents de compilation des résultats</li> </ul>			2	3	D	* Jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours ** Conserver tant qu'utile T Conserver les épreuves élaborées par l'établissement pour les années 1 et 6 de chaque décennie Note : Conserver sous clés les épreuves ministériels et leurs corrigés
				999	3	C	
				1	4	C	
				888*	3**	T	
				888*	1	D	
<b>Documents essentiels : OUI – Politiques et procédures</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>7520</b>	<b>Rencontres parents/enseignants</b> Documents relatifs à la planification des rencontres parents/enseignants			2	-	T	T Conserver les statistiques de présences
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>7530</b>	<b>Promotion et sanction des études</b> Documents relatifs à la gestion de la sanction des études, aux communiqués « Info sanction » et à la transmission des données (inscriptions et résultats) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier d'élaboration et de présentation du bulletin scolaire de l'établissement</li> <li>• Bulletins d'information sur la sanction des études</li> <li>• Dossiers de transmission des données (inscriptions et résultats)</li> </ul>			2	-	C	
				2	-	D	
				2	-	D	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>7600</b>	<b>Moyens d'enseignement</b>						
<b>7610</b>	<b>Matériel didactique</b> 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiers de gestion du matériel didactique (droit d'auteur, contrôle de la circulation, etc.)</li> <li>• Dossiers de production du matériel didactique Les documents liés au dépôt légal du matériel produit doivent être classés sous <i>1660 Propriété intellectuelle et dépôt légal</i></li> <li>• Dossiers de revente et d'échange de matériel didactique (marché du livre)</li> </ul>			888*	3	D	* Tant que nécessaire à la gestion
				888**	3	C	** Conserver à l'actif jusqu'à l'achèvement de la production
				2	-	D	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>7620</b>	<b>Technologies de l'information et des communications (TIC)</b> Documents relatifs à la production, à l'acquisition, à la sélection et à l'utilisation des logiciels et autres outils pédagogiques relevant des TIC <ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers de gestion des TIC (licences, contrôle de la circulation, programmes et fonctionnement des activités pédagogiques en lien avec les TIC, rapports, etc.)</li> <li>Dossiers de production des applications</li> </ul>			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
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>7630</b>	<b>Multimédia</b> Documents relatifs à la production, à l'acquisition, à la sélection et à l'utilisation du matériel audiovisuel. <ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers de gestion du matériel audiovisuel (licences, contrôle de la circulation, etc.)</li> <li>Dossiers de production du matériel audiovisuel</li> </ul>			888*	3	D	* Tant que nécessaire à la gestion
				888**	3	C	** Conserver jusqu'à l'achèvement de la production
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>7640</b>	<b>Bibliothèque</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs à la gestion de la bibliothèque de l'établissement : acquisition, traitement, diffusion, animation, etc.</li> </ul>			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
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>8000 – Vie scolaire</b>							
Documents relatifs à l'organisation d'activités favorisant la participation et la socialisation des élèves de l'établissement : activités d'échanges, comités d'étudiants, 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.							
<b>8100</b>	<b>Accueil et intégration scolaire</b> Documents relatifs à l'organisation des activités liées à la rentrée scolaire et à l'évaluation des résultats obtenus.						
<b>8110</b>	<b>Planification de la rentrée</b> Documents relatifs à l'organisation de la rentrée scolaire des élèves <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents relatifs à l'achat et la distribution de 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.</li> <li>• Politiques et procédures</li> </ul> <i>Classez le code vestimentaire sous 7330 Encadrement des élèves</i>			2	-	D	
				999	3	C	
<b>Documents essentiels :</b>				<b>Références juridiques :</b>			

**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
8120	<b>Activités d'accueil et d'intégration</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs à la planification et à la tenue des activités de la journée d'accueil et d'arrimage</li> </ul>			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
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>8200</b>	<b>Activités des méritants et finissants</b> Documents relatifs à l'organisation des 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 et 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						
<b>8210</b>	<b>Mérite scolaire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs aux distinctions décernées par l'établissement et aux activités qui en découlent : programmes, listes des méritants</li> </ul>			2	3	T	T Conserver le programme officiel des cérémonies, la liste des méritants, les photographies ou vidéo ainsi qu'un exemplaire du journal ou album des finissants, s'il y a lieu
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>8220</b>	<b>Finissants</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs aux activités des finissants : bal des finissants, prises de photographies, bague, journal ou album des finissants</li> </ul>			2	3	T	T Conserver le programme officiel des cérémonies, la liste des finissants, les photographies ou vidéo et un exemplaire du journal ou album des finissants s'il y a lieu
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>8300</b>	<b>Activités sportives</b> 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).						
<b>8310</b>	<b>Planification et organisation</b> • 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
<b>Documents essentiels :</b>				<b>Références juridiques :</b>			
<b>8320</b>	<b>Activités sportives spécifiques</b> Classer au nom de l'activité.			2	-	T	T Conserver les documents qui témoignent de la tenue des activités
<b>Documents essentiels :</b>				<b>Références juridiques :</b>			

**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
<b>8400</b>	<b>Activités socioculturelles</b> Documents relatifs à la gestion des services socioculturels offerts aux élèves comme, par exemple, expositions, théâtre, comédies musicales, radio étudiante, échanges, séjours à l'étranger, comités d'étudiants et autres activités socioculturelles.						
<b>8410</b>	<b>Planification et organisation</b> • 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
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>8420</b>	<b>Activités socioculturelles spécifiques</b> Classer au nom de l'activité.			2	-	T	T Conserver les documents qui témoignent de la tenue des activités
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>8430</b>	<b>Comités d'étudiants</b> Classer au nom du comité.			888*	2	T	* Conserver les documents relatifs au comité durant l'année scolaire en cours T Conserver les documents qui témoignent de la tenue des activités
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>8500</b>	<b>Animation spirituelle</b> Documents relatifs à la vie spirituelle telle que les activités religieuses, les semaines thématiques, les rencontres de fin de semaine, les projets spéciaux, etc.						
<b>8510</b>	<b>Planification et organisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers d'activités spirituelles : inscriptions, programmes et horaires, logistique, budgets, rapports, statistiques, etc.</li> </ul>			2	3	T	T Conserver les programmes, rapports et statistiques qui témoignent de la tenue des activités
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>8520</b>	<b>Activités d'animation spirituelle spécifiques</b> Classer au nom de l'activité.			2	-	T	T Conserver les documents qui témoignent de la tenue des activités
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>8600</b>	<b>Engagement communautaire et coopération</b> Documents relatifs à la planification, à l'organisation et à la participation des élèves aux activités offertes à la communauté et en coopération incluant les activités entourant la protection de l'environnement.						
<b>8610</b>	<b>Planification et organisation</b> Documents relatifs à l'organisation des activités offertes à la communauté, en coopération et en protection de l'environnement <ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondance, programmes d'activités, publicité et marketing, rapports et statistiques.</li> </ul>			2	3	T	T Conserver les programmes, rapports et statistiques qui témoignent de l'implication dans la communauté
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>8620</b>	<b>Activités d'engagement communautaire et de coopération spécifiques</b> Classer au nom de l'activité.			2	-	T	T Conserver les documents qui témoignent de la tenue des activités
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>8700</b>	<b>Conseil des élèves</b> Documents relatifs à la constitution, à la gestion, au fonctionnement et aux activités du conseil des élèves de l'établissement.						
<b>8710</b>	<b>Constitution du conseil</b> Documents relatifs à la constitution et à l'organisation du conseil des élèves <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents de constitution : statuts et règlements, listes des membres, procédures, etc.</li> </ul>			999	3	C	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>8720</b>	<b>Gestion du conseil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs au fonctionnement du conseil ou gouvernement étudiant : documents de réunion du conseil et de l'assemblée générale, budgets, comptes rendus, etc.</li> </ul>			2	3	T	T Conserver les comptes rendus des réunions et des assemblées générales, les budgets et autres documents significatifs
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>8730</b>	<b>Activités du conseil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 : rapports d'activité, journal, etc.</li> </ul>			2	3	T	T Conserver les rapports d'activités, le journal étudiant et autres documents significatifs
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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.

### 9110 Services de santé et d'infirmerie

Documents relatifs aux services de santé ou d'infirmerie 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'infirmerie

999

-

D

2

3

T

T Conserver les documents qui témoignent des orientations de l'établissement en la matière et les rapports statistiques

Documents essentiels :

Références juridiques :

Code civil du Québec, art. 2925 (trois ans)

**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
<b>9120</b>	<b>Services de psychologie et d'intervention sociale</b> Classer les documents contenant des renseignements nécessaires au suivi du cheminement de l'élève sous 7230. <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs aux services de psychologie, d'intervention sociale ou d'éducation spécialisée offerts par l'établissement</li> </ul>			2	3	T	T Conserver les documents qui témoignent des orientations de l'établissement en la matière et les rapports statistiques
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>9130</b>	<b>Information ou orientation scolaire ou professionnelle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 postsecondaires, les statistiques et autres</li> </ul>			2	3	T	T Conserver les documents qui témoignent des orientations de l'établissement en la matière et les rapports statistiques
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>9200</b>	<b>Services alimentaires</b> Documents relatifs aux services alimentaires offerts par l'établissement comme, par exemple, la cafétéria, les comptoirs ou cafés, les machines distributrices et autres.						
<b>9210</b>	<b>Cafétéria</b> 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politiques, règlements et procédures</li> <li>• Menus</li> <li>• Ententes, conventions et contrats</li> </ul>			999 999 888*	3 - 6	C D D	* Durée de l'entente, de la convention ou du contrat
<b>Documents essentiels : OUI - Politiques</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>9220</b>	<b>Casse-croûte, comptoirs, café, etc.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents relatifs à la gestion des services alimentaires autres que la cafétéria</li> <li>• Ententes, conventions et contrats</li> </ul>			2 888*	3 6	D D	* Durée de l'entente, de la convention ou du contrat
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
9230	<b>Machines distributrices</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs à la gestion des machines distributrices de l'établissement</li> <li>Ententes, conventions et contrats</li> </ul>			2 888*	3 6	D D	* Durée de l'entente, de la convention ou du contrat
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>9300</b>	<b>Service de garde</b> Documents relatifs à la gestion du service de garde de l'établissement						
<b>9310</b>	<b>Gestion du service de garde</b> Documents relatifs à la gestion du service de garde de l'établissement <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politiques et règlements internes</li> <li>• Calendrier des journées pédagogiques, planification des activités, statistiques, etc.</li> </ul>			999 2	5 5	C D	
<b>Documents essentiels : OUI - Politiques</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>9320</b>	<b>Dossier de l'élève fréquentant le service de garde</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches d'inscription, de santé et d'assiduité, autorisation des parents</li> </ul>			888*	2	D	* Tant que l'élève fréquente le service de garde
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>9400</b>	<b>Transport scolaire</b> Documents relatifs aux circuits, horaires, demandes de transport pour activités, plaintes, statistiques, etc.						
<b>9410</b>	<b>Gestion des circuits</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>			999	2	D	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>9420</b>	<b>Plaintes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents relatifs à la gestion des plaintes touchant le transport scolaire, y compris les enquêtes et rapports de comités ayant à gérer les plaintes</li> </ul>			888*	3	T	* Jusqu'à la prise de décision T Conserver les rapports
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
9430	<b>Sécurité</b> Documents relatifs aux mesures de sécurité spécifiques au transport scolaire. <ul style="list-style-type: none"> <li>Règlements et avis aux clientèles scolaires</li> </ul>			999	-	D	
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>9500</b>	<b>Services d'aide financière</b> Documents relatifs à la gestion et au suivi des programmes d'aide financière et de bourse pour les élèves.						
<b>9510</b>	<b>Planification et organisation</b> Documents relatifs à l'organisation des services d'aide financière. <ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondance, formulaires, programmes, publicité et marketing, rapports et statistiques.</li> </ul>			2	5	T	T Conserver les programmes, rapports et statistiques qui témoignent des services d'aide financière
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>9520</b>	<b>Aide financière</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion du programme</li> <li>Dossiers d'aide financière : demandes, modalités de paiement, etc.</li> </ul>			888*	5	T	*Durée du programme T Conserver les programmes, les modèles de grilles d'évaluation, les statistiques et les listes des boursiers
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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
<b>9600</b>	<b>Résidence / pensionnat</b> Documents relatifs à la gestion et aux activités de la résidence ou du pensionnat de l'établissement.						
<b>9610</b>	<b>Gestion de la résidence ou du pensionnat</b> Documents relatifs à la gestion de la résidence ou du pensionnat : <ul style="list-style-type: none"> <li>Listes de clientèles (résidents et pensionnaires), rapports et recommandations, statistiques, etc.</li> </ul>			2	3	T	T Conserver les rapports et statistiques
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>9620</b>	<b>Dossier de l'élève en pension</b>			888*	2	D	* Tant qu'il est pensionnaire
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				
<b>9630</b>	<b>Activités</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>			999	3	T	T Conserver les rapports et les statistiques élaborés par l'établissement
<b>Documents essentiels :</b>			<b>Références juridiques :</b>				

**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

absences, 73  
absences des élèves, 131  
absences, élèves, 128  
absences, employés, 73  
absences, gestion, 133  
Accès aux documents, 60  
Accidents du travail, 77  
Accueil des élèves, 142  
Acquisition et disposition, ress. mobilières, 97  
Acquisition, n, bâtiments et terrains, 99  
Activités de la rentrée, 143  
Activités des finissants, 144  
Activités des méritants, 144  
activités éducatives, planification, 133  
activités religieuses, 147  
Activités sociales du personnel, 80  
Activités socioculturelles, 146  
Activités sportives, 145  
Activités, résidence scolaire, 159  
Administration générale, 47  
Admission des élèves, 125  
Affaires juridiques, 58  
agendas des élèves, 142  
aide financière, élève, 158  
aide particulière, 130  
alarme, 101  
Allocations diverses, dépenses, 87  
Aménagementn, bâtiments et terrains, 102  
anciens élèves, 112  
Animation spirituelle, 147  
Antécédents judiciaires, 68  
archives, 122  
arrimage, 143  
Assemblée générale, 50  
associations, 78  
associations d'employés, 78  
Assurance responsabilité civile, 63  
Assurances collectives, 73

autorisations de programmes d'études, 132  
avantages sociaux, 72  
Avis juridiques, 59

### B

Bâtiments, 99  
bénévoles, 71  
Bibliothèque, 141  
Budget, 81  
bulletins d'information, 110  
Bulletins de l'établissement, 129  
bulletins émis par d'autres établissements d'enseignement, 128

### C

Cafétéria, 153  
cahiers des charges, 102  
cahiers réponses des élèves, 31, 137  
calendrier de conservation, 123  
Calendrier scolaire, 133  
campagnes de financement, 84  
cartes d'identité, 142  
casier, 142  
Casse-croûte, 153  
Cérémonies officielles, 108  
certificat d'acceptation du Québec pour étude (étudiant étranger (CAQ), 128  
certificats d'arpentage, 99  
chèques émis, 87  
Choix de cours, élève, 128  
Clientèle scolaire, 127  
clients, 96  
clients, ress. mob et immob., 96  
code de conduite, 133  
code de vie, 133  
code vestimentaire, 133  
Comités administratifs, 51  
Comités d'étudiants, 146  
Comités du conseil d'administration, 49  
Comités relatifs à l'administration générale, 51  
Comités relatifs à la gestion de l'information et des communications, 53

Comités relatifs à la gestion des ressources financières, 52  
Comités relatifs à la gestion des ressources humaines, 51  
Comités relatifs à la gestion des ressources matérielles, 52  
Comités relatifs à la vie scolaire, 54  
Comités relatifs aux relations publiques, 52  
Comités relatifs aux services complémentaires, 54  
Comités relatifs aux services éducatifs, 53  
communications, 115  
Communications internes, 64  
Communiqués aux anciens élèves, 112  
Communiqués pour les parents, 113  
Comptabilité, gestion, 82  
Comptes à payer, 87  
Comptes à recevoir, 83  
Conditions de travail, 72  
Conflits de travail, 79  
Congés, 73  
Congés, employés, 73  
Conseil d'administration, 49  
Conseil des élèves, 149  
Constitution de l'assemblée générale, 50  
Constitution de l'établissement, 47  
Constitution du conseil d'administration, 49  
Construction, 102  
Contrat des services éducatifs, 128  
contrats, 60  
Contrats, employés, 78  
Contrôle du temps de travail, 91  
conventions, 60  
Conventions collectives, 78  
coopération, 148  
Copibec, formulaires, 118  
Correspondance, 64  
correspondance avec les parents, 113  
Courriel, 121  
Courrier, 120  
Courrier électronique, gestion, 121  
Courrier postal, gestion, 120  
cours d'été, 135

### D

Déclaration des effectifs scolaires, 127  
Demandes d'accès, 60  
dénéigement, 100  
*Dépenses*, 86  
Dépenses d'investissement, 86  
dépôt légal, 61  
dépôts à terme, 89  
Dérogations, 132  
diffusion des archives, 124  
diplômés, relations avec les, 112  
disposition, bâtiments et terrains, 99  
dossier d'admission, élèves admis, 128  
Dossier de l'élève : volet administratif, 128  
Dossier de l'élève : volet résultats scolaires, 129  
Dossier de l'élève en pension, 159  
Dossier de l'élève, service de garde, 155  
Dossier de l'employé – volet administratif, 69  
Dossier de l'employé – volet financier, 90  
Dossier de l'employé – volet santé, 70  
Dossiers d'admission des candidats, 125  
Dossiers d'aide particulière, 130  
Dossiers des bénévoles, 71  
Dossiers des entraîneurs, 71  
dossiers des fournisseurs, 87  
Dossiers des stagiaires, 71  
Dossiers des véhicules, 105  
Dossiers disciplinaires, 131  
Dossiers du personnel étudiant, 71  
Dossiers professionnels, 130  
Dotation, 65  
**droit d'auteur**  
licences, autorisations, cessions, acquisition, attestation, 61  
**droit d'auteur**  
formulaires, Copibec, 118  
matériel didactique, manuels scolaires, 139  
**Droits de scolarité**, 83

### E

échanges, 146

Échelles de salaires, 72  
éducation spécialisée, 152  
effectifs scolaires, 127  
Embauche du personnel, 67  
employé  
    volet administratif, 69  
    volet santé, 70  
Emprunts, 89  
emprunts hypothécaires, 89  
Encadrement des élèves, 133  
Engagement communautaire, 148  
enregistrement vidéo, 101  
enseignement, gestion d'activités reliées, 134  
Ententes, 60  
ententes locales, employés, 78  
entraîneurs, 71  
Entretien, ress. mobilières, 98  
Entretienn, bâtiments et terrains, 100  
environnement, activités de protection, 148  
Épreuves, 137  
équipement et matériel, 97  
Équité salariale, 72  
Espaces intérieurs, 103  
espaces intérieurs, inventaire, 103  
espaces intérieurs, utilisation, 104  
études dirigées, 135  
études, période d', 133  
Évaluation de l'enseignement, 136  
Évaluation des apprentissages, 137  
Évaluation du personnel, 75  
évaluation foncière, 99  
Évaluation institutionnelle, 56  
événements spéciaux, 108  
expositions, 146

## F

factures, 87  
Feuilles de temps, 91  
Feuillets fiscaux, 92  
Finissants, 144  
Fiscalité, 93

Fondations  
    dons reçus de, 85  
    relations avec les, 114  
formation du personnel, 75  
fournisseurs, ress. mob et immob., 95

## G

gestion des archives, outils, 123  
Gestion des effectifs, 65  
Griefs et arbitrage, 79  
grille horaire, 133  
grille matières, 133  
grilles de sélection, personnel, 66  
guide de gestion des archives, 123  
Guide du personnel, 66

## H

Histoire de l'établissement, 48  
Horaire de travail, 72

## I

Identification de l'établissement, 47  
Impôt, 93  
Imprimerie, 118  
incendie  
    rapports, 101  
    tests, 101  
infirmerie, 151  
Information, 115  
Informatique et bureautique, 115  
inscription des élèves, 125  
intégration scolaire, 142  
intervention sociale, 152  
intimidation, 62  
Inventaire, bâtiments et terrains, 99  
Inventaire, ress. mobilières, 97  
invitations reçues, 107

### J

Journées « portes ouvertes », 107  
Journées pédagogiques, 135  
jurisprudence, 58

### L

Législation, 58  
Lettres patentes, 47  
Levés de fonds, 84  
Licences, 116  
Liste d'ancienneté, 65  
Liste des élèves, 127  
Liste des employés, 65  
Listes d'envoi, courrier postal, 120  
Livre d'or, 108  
Locaux *Voir* espaces intérieurs  
Logiciels, 116  
Logo, armoiries, devise, sceau, drapeau, 47

### M

Machines distributrices, 154  
manuels scolaires, 142  
marges de crédit, 89  
marques de commerce, 61  
matériel didactique  
  droit d'auteur, 139  
  gestion, 139  
  reproduction, 139  
Matériel didactique, 139  
matières dangereuses, 101  
Médias, 109  
Mérite scolaire, 144  
messagerie, 120  
Messagerie, utilisation, 121  
Mesures d'appui pédagogique, 135  
mesures d'urgence, 101  
mesures disciplinaires, 133  
Micrographie, 124  
Mobilier, 97

Moyens d'enseignement, 139  
Multimédia, 140

### N

Notes de service, 64  
numérisation, 124

### O

Offres de service, 67  
  Curriculum vitae reçus, 67  
Opérations bancaires, 89  
Organigramme, 48  
Organisation de l'établissement et structure administrative, 47  
Organisation du travail, 66  
Organisation scolaire, 132  
organismes privés, relations, 113  
organismes publics, relations, 114  
orientation scolaire, 152

### P

Paie, 90  
paiement (débit autorisé), 83  
paiement (débit autorisé), élèves, 83  
parents  
  comités, 51  
  relations, 113  
Pastorale, 147  
pensionnat, 159  
Perfectionnement du personnel, 75  
permis de construction, 102  
Permis du ministère de l'Éducation, 47  
personnel  
  congés, 73  
  embauche, 67  
  évaluation, 75  
  formation, 75  
  programme d'aide, 74  
  recrutement, 66  
personnel étudiant, 71

**petite caisse, 87**  
**photocopieurs, 118**  
**placements, 89**  
**plaintes**  
    formulaires, 62  
    transport scolaire, 156  
    violence et intimidation, 62  
**Plan d'évacuation, 101**  
**Plan d'intervention, 62**  
**Plan d'intervention (violence, intimidation), 62**  
**plan de classification, 123**  
**Planification de cours, 134**  
**Planification et évaluation institutionnelle, 55**  
**Planification institutionnelle, 55**  
**Planification, relations publiques, 106**  
**plans d'intervention, 130**  
**Plans de travail, 66**  
**politique vestimentaire, 133**  
**Politiques et procédures, 57**  
**portail, 111**  
**Poursuites judiciaires, 59**  
**preuve de fréquentation scolaire au 30 septembre, 128**  
**prévention du vol, 101**  
**Prévention, santé et sécurité au travail, 76**  
**Productions graphiques, 110**  
**Productions visuelles, 110**  
**professionnels, 130**  
**Programme d'aide au personnel, 74**  
**Programmes d'études, 132**  
**Projet éducatif, 55**  
**Promotion des élèves, gestion, 138**  
**Propriété intellectuelle, 61**  
**protection des renseignements personnels, 60**  
**protection incendie, 101**  
**psychologie, 152**  
**Publications de l'établissement, 110**

## Q

**Qualité de vie au travail, 80**

## R

**radio étudiante, 146**  
**Radiodiffusion, 119**  
**Rapports annuels, 56**  
**Rapports d'activités et statistiques, 56**  
**Rapports d'incident, 63**  
**rapports d'inspection (incendie), 101**  
**Recrutement du personnel, 66**  
**recupération matière, 135**  
**Reçus de charité, 94**  
**références juridiques, 58**  
**Régime de retraite, 74**  
**Régime pédagogique, 132**  
**Registre d'incidents, 77**  
**Registre d'incidents, accidents de travail, 77**  
**registre d'inscription, 127**  
**règlements généraux, 47**  
**Réinscription des élèves, 126**  
**Relations avec des organismes privés, 113**  
**Relations avec des organismes publics, 114**  
**Relations avec le public, 112**  
**Relations avec les anciens élèves, 112**  
**Relations avec les fondations, 114**  
**Relations avec les médias, 109**  
**Relations avec les parents, 113**  
**Relations de travail, 78**  
**Relations externes, 112**  
**Relations publiques, 106**  
**Remerciements, 107**  
**Rémunération, 72**  
**Rencontres parents/enseignants, 138**  
**rénovations majeures, 102**  
**rénovations mineures, bâtiments et terrains, 102**  
**renseignements personnels, 60**  
**réparation, ress. mobilières, 98**  
**réparationn, bâtiments et terrains, 100**  
**Représentation, relations publiques, 106**  
**reprises d'évaluation, 135**  
**Reprographie, 118**  
**réseau informatique, gestion, 117**  
**réseau informatique, soutien aux utilisateurs, 117**

Résidence, 159  
responsabilité civile, 63  
Ressources financières, 81  
Ressources humaines, 65  
Ressources mobilières et immobilières, 95  
retard des élèves, 131  
retards, élève, 128  
retards, gestion, 133  
Retenues à la source, 91  
retraite, régime de, 74  
Réunions de l'assemblée générale, 50  
Réunions du conseil d'administration, 49  
Revenus, 83  
Revue de presse, 109

### S

salles, 103  
sanction des études, gestion, 138  
Santé et sécurité au travail, 76  
Sécurité des bâtiments, 101  
sécurité des personnes, 62  
Sécurité, transport scolaire, 157  
séjours à l'étranger, 146  
Service d'infirmerie, 151  
Service de garde, 155  
Services alimentaires, 153  
Services complémentaires, 151  
Services de psychologie, 152  
Services de santé, 151  
Services éducatifs, 125  
signalements à la DPJ, 130  
SIMDUT, 101  
Site Web, 111  
stagiaires, 71  
Statistiques institutionnelles, 56  
Structure administrative, 48  
Subventions gouvernementales, 84  
Supervision des apprentissages, 137

surveillance des études, 133  
surveillance électronique, 101  
Syndicats, 78

### T

tableaux électroniques, 119  
taxes, 93  
Technologies de l'information et des communications (TIC), 140  
Télécommunications, 119  
Télécopie, utilisation, 120  
télédiffusion, 119  
Téléphonie, 119  
terrains, 99  
Tests d'admission, 125  
tests d'incendie, 101  
Tests de classement, 125  
théâtre, activité socioculturelle, 146  
Titres de propriété, 99  
Transport scolaire, 156  
tutorat, 135

### U

uniforme  
    gestion, 142  
    politique, 133  
utilisation, ress. mobilières, 98  
Utilisation, bâtiments et terrains, 100

### V

Véhicules, 105  
véhicules, utilisation, 105  
Vérification financière, 81  
Vie scolaire, 142  
violence, 62