

Légende - Détenteurs de l'exemplaire principal

<u>Code</u>	<u>Description</u>	<u>Code</u>	<u>Description</u>
COM	Communications	RI	Ressources informatiques
DG	Direction générale	RM	Ressources matérielles
ET	Les établissements concernés : écoles et / ou centres de formation	SG	Secrétariat général
RE	Ressources éducatives	TOUS	Toutes les unités administratives (incluant les établissements)
RF	Ressources financières	TS	Transport scolaire
RH	Ressources humaines		

Légende - Types de support

<u>Code</u>	<u>Description</u>	<u>Code</u>	<u>Description</u>
BM	Bande magnétique (bobine ou cassette audio, vidéo ou de données)	FI	Film y compris négatif et diapositive
DLR	Disque local et réseau	PA	Papier et photographies
DO	Disque optique (CD-ROM, DVD)		

Légende - Délais de conservation

<u>Code</u>	<u>Description</u>	<u>Code</u>	<u>Description</u>
888	Jusqu'au dénouement	D	Destruction
999	Jusqu'au remplacement	T	Tri
C	Conservation permanente	*	Voir la note associée à ce délai

Règle de conservation								
No règle : 0103		Titre de la règle : Histoire					Détenteurs de l'exemplaire principal : ET, SG	
Description : Documents relatifs à l'histoire de la commission scolaire et de ses établissements.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif	Inactif	
01	Publications, rapports finaux, images animées	Principal	DLR, DO, FI, PA		888 ¹	0	C	
02	Dossiers préparatoires : notes, documents de travail	Principal	DLR, DO, FI, PA		888 ¹	0	D	
03	Publications, rapports, images fixes et animées et tous autres documents relatifs à l'histoire de la commission scolaire	Secondaire	DLR, DO, FI, PA		888 ¹	0	D	
Notes								
No note		Description de la note						
1		Conserver les documents jusqu'à la fin de l'activité.						
Date de création : 2013-01-21			Date de modification : 2015-01-09			Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation								
No règle : 0105		Titre de la règle : Structure administrative					Détenteurs de l'exemplaire principal : DG	
Description : Documents relatifs à la définition et à l'évolution des structures administratives ainsi qu'à la décentralisation des activités et des services de la commission scolaire.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif	Inactif	
01	Organigramme	Principal	DLR, PA		999	0	C	
02	Études et rapports d'analyse organisationnelle	Principal	DLR, PA		2	0	C	
03	Organigramme, études et rapports d'analyse organisationnelle	Secondaire	DLR, PA		2	0	D	
Notes								
No note		Description de la note						
Date de création : 2013-01-21			Date de modification : 2015-01-09			Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation							
No règle : 0106		Titre de la règle : Règlements et politiques				Détenteurs de l'exemplaire principal : SG	
Description : Documents relatifs aux règlements et politiques adoptés en vertu de la Loi sur l'instruction publique.							
Articles de loi : Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., c. I-13.3, art. 396							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Règlements, politiques, code d'éthique et de déontologie, attestations de délégation de pouvoirs	Principal	DLR, PA	X	999	0	C
02	Règlements, politiques, code d'éthique et de déontologie, attestations de délégation de pouvoirs	Secondaire	DLR, PA		999	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
Date de création : 2013-01-21		Date de modification : 2015-01-09		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation								
No règle : 0107		Titre de la règle : Directives, normes et procédures					Détenteurs de l'exemplaire principal : TOUS	
Description : Documents relatifs à l'élaboration et à l'approbation de directives, de normes et de procédures de la commission scolaire.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif	Inactif	
01	Directives, notes de service (contenant une directive ou une procédure), normes et procédures adoptées par une instance décisionnelle de la commission scolaire	Principal	DLR, PA	X	999	0	C	
02	Toutes les autres directives, notes de service (contenant une directive ou une procédure), normes et procédures	Principal	DLR, PA		999	3	D	
03	Directives, normes et procédures	Secondaire	DLR, PA		999	0	D	
Notes								
No note		Description de la note						
Date de création : 2013-01-21			Date de modification : 2015-02-05			Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation									
No règle : 0108	Titre de la règle : Éthique et déontologie						Détenteurs de l'exemplaire principal : SG		
Description : Documents relatifs à l'application du code d'éthique et de déontologie ainsi qu'aux conflits d'intérêts. - Pour le code d'éthique et de déontologie, voir la règle 0106.									
Articles de loi : Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., ch. 1-13.3, art. 175.4									
Délais de conservation									
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition		
					Actif	Semi-actif	Inactif		
01	Déclaration d'intérêts du commissaire	Principal	PA		888 ¹	3		D	
02	Plaintes, enquêtes, décisions, sanctions	Principal	DLR, PA		888 ²	3		D	
03	Documents relatifs à l'éthique et la déontologie	Secondaire	DLR, PA		888 ³	0		D	
Notes									
No note	Description de la note								
1	Conserver les documents pendant la durée du mandat du commissaire.								
2	Conserver les documents jusqu'au règlement.								
3	Conserver les documents tant que les besoins de gestion le requièrent.								
Date de création : 2013-01-21			Date de modification : 2015-02-05			Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation								
No règle : 0109	Titre de la règle : Planification						Détenteurs de l'exemplaire principal : TOUS	
Description : Documents relatifs à la planification et aux orientations de la commission scolaire.								
Articles de loi : Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., c. I-13.3, art. 36.1, 37.1, 211, 219 et 220								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif		
01	Plan stratégique, plan triennal de répartition et de destination des immeubles, conventions de partenariat, projet éducatif des établissements, plans de réussite, déclaration de services aux usagers, convention de gestion et de réussite, plan de lutte contre l'intimidation et la violence	Principal	DLR, PA	X	999	0	C	
02	Études, analyses, rapports concernant la capacité d'accueil des établissements	Principal	DLR, PA		2	0	C	
03	Plan d'action en matière de services offerts	Principal	DLR, PA		888 ¹	3	D	
04	Documents de support ou de travail relatifs à la planification	Principal	DLR, PA		999	3	D	
05	Documents relatifs à la planification	Secondaire	DLR, PA		999	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
1	Conserver les documents pendant toute la durée du plan d'action.							
Date de création : 2013-01-21		Date de modification : 2015-01-09		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :		

Règle de conservation							
No règle :	Titre de la règle : Rapports d'activité et reddition de comptes						Détenteurs de l'exemplaire principal :
0110							TOUS
Description : Documents relatifs à l'élaboration des rapports administratifs de la commission scolaire, des établissements et des unités administratives ainsi qu'à la reddition de comptes.							
Articles de loi : Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., c. I-13.3, art. 219 et 220							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Rapports annuels de la commission scolaire, du Protecteur de l'élève et du responsable de l'examen des plaintes, rapports au ministère et documents de reddition de comptes	Principal	DLR, PA		2	0	C
02	Rapports administratifs des établissements et des services	Principal	DLR, PA		2	0	T ¹
03	Rapports annuels, rapports au ministère, rapports administratifs des établissements et des services	Secondaire	DLR, PA		2	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver les rapports récapitulatifs d'activité (annuels, semestriels ou trimestriels, selon la pratique).						
Date de création : 2013-01-21		Date de modification : 2015-01-09		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :	

Règle de conservation								
No règle : 0111		Titre de la règle : Études et statistiques					Détenteurs de l'exemplaire principal : TOUS	
Description : Documents relatifs aux études et aux statistiques sur les activités de la commission scolaire et de ses établissements.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif	Inactif	
01	Études et statistiques témoignant de façon significative des fonctions et activités de la commission scolaire et de ses établissements	Principal	DLR, PA		2	0	C	
02	Autres études et statistiques	Principal	DLR, PA		2	3	D	
03	Documents relatifs aux études et aux statistiques sur les activités de la commission scolaire et de ces établissements	Secondaire	DLR, PA		2	0	D	
Notes								
No note		Description de la note						
Date de création : 2013-01-21			Date de modification : 2015-01-09			Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation							
No règle : 0112	Titre de la règle : Évaluation institutionnelle						Détenteurs de l'exemplaire principal : TOUS
Description : Documents relatifs à l'évaluation des activités administratives et pédagogiques réalisées par la commission scolaire ou par un de ses établissements ou une de ses unités administratives.							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Études, rapports, référentiels	Principal	DLR, PA		888 ¹	0	C
02	Questionnaires et documents préparatoires	Principal	DLR, PA		888 ¹	0	D
03	Documents relatifs à l'évaluation institutionnelle	Secondaire	DLR, PA		888 ¹	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver les documents jusqu'à la fin du processus d'évaluation.						
Date de création : 2013-01-21		Date de modification : 2015-02-05		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :	

Règle de conservation							
No règle : 0114		Titre de la règle : Circonscriptions électorales				Détenteurs de l'exemplaire principal : SG	
Description : Documents relatifs à la division du territoire en circonscriptions électorales.							
Articles de loi : Loi sur les élections scolaires, L.R.Q., c. E-2.3, art. 5 à 10.3							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Carte électorale et description des circonscriptions	Principal	DLR, PA		999	0	C
02	Dossiers de travail : cartes, listes, statistiques	Principal	DLR, PA		1	5	D
03	Documents relatifs à la division des circonscriptions électorales	Secondaire	DLR, PA		1	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
Date de création : 2013-01-21		Date de modification : 2015-01-09		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation							
No règle : 0115	Titre de la règle : Constitution, inscription, radiation et dépôt de la liste électorale						Détenteurs de l'exemplaire principal : SG
Description : Documents relatifs à la constitution, aux demandes d'inscription et de radiation, aux avis de dépôt de la liste électorale ainsi qu'à la constitution de la Commission de révision de la liste électorale.							
Articles de loi : Loi sur les élections scolaires, L.R.Q., c. E-2.3, chapitre III.1, IV et V section II, art. 84.1 et 161							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Liste électorale, documents préparatoires	Principal	DLR, PA		999	0	D
02	Inscription, radiation, dépôt de la liste électorale	Principal	DLR, PA		888 ¹	0	D
03	Documents relatifs à la constitution, à l'inscription, à la radiation et au dépôt de la liste électorale ainsi qu'au comité de révision	Secondaire	DLR, PA		888 ²	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver les documents un an après l'entrée en vigueur de la nouvelle liste.						
2	Conserver les documents tant les besoins de gestion le requièrent.						
Date de création : 2013-01-21		Date de modification : 2015-01-12		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation							
No règle : 0116		Titre de la règle : Équipe électorale				Détenteurs de l'exemplaire principal : SG	
Description : Documents relatifs à la constitution de l'équipe électorale.							
Articles de loi : Loi sur les élections scolaires, L.R.Q., c. E-2.3, art. 65, 66, 67							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Demandes de reconnaissance de l'équipe électorale ou de modification de son nom	Principal	DLR, PA		888 ¹	0	C
02	Demandes de reconnaissance de l'équipe électorale ou de modification de son nom	Secondaire	DLR, PA		888 ²	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver les documents jusqu'aux prochaines élections générales.						
2	Conserver les documents tant que les besoins de gestion le requièrent.						
Date de création : 2013-01-21		Date de modification : 2015-01-12		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation							
No règle : 0117		Titre de la règle : Processus électoral				Détenteurs de l'exemplaire principal : SG	
Description : Documents relatifs au processus électoral de la commission scolaire.							
Articles de loi : Loi sur les élections scolaires, L.R.Q., c. E-2.3, art. 38, 62, 69, 70, 76, 79, 81, 161, 163, 164, 191 à 199							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Avis publics, déclarations de candidature ou de retrait, proclamations d'élections, assermentations des commissaires, démissions ou déclarations d'inéligibilité de commissaires, décrets de nomination de commissaires, rapports d'élections	Principal	DLR, PA		1	0	C
02	Calendrier des élections, listes du personnel électoral, directives, nominations et assermentations du personnel électoral	Principal	DLR, PA		1	4 ¹	D
03	Documents relatifs au processus électoral	Secondaire	DLR, PA		1	0	D
Notes							
No note		Description de la note					
1		Conserver les documents pendant quatre ans ou jusqu'aux prochaines élections générales.					
Date de création : 2013-01-21		Date de modification : 2015-01-30		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :	

Règle de conservation							
No règle : 0119		Titre de la règle : Financement électoral				Détenteurs de l'exemplaire principal : SG	
Description : Documents relatifs au financement et aux dépenses électorales des candidats.							
Articles de loi : Loi sur les élections scolaires, L.R.Q., c. E-2.3, chapitre XI							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Autorisations de financement, livrets de reçus pour les contributions électorales, factures	Principal	DLR, PA		1	6	D
02	Autorisations de financement, livrets de reçus pour les contributions électorales, factures	Secondaire	DLR, PA		1	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
Date de création : 2013-01-21		Date de modification : 2015-01-30		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation							
No règle : 0121	Titre de la règle : Référendums						Détenteurs de l'exemplaire principal : SG
Description : Documents relatifs aux référendums organisés par la commission scolaire en vertu de la Loi sur l'instruction publique.							
Articles de loi : Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., c. I-13.3, art. 346 à 351							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Avis publics, relevés de votes, déclarations du président	Principal	DLR, PA		888 ¹	0	C
02	Bulletins de vote	Principal	PA		888 ¹	0	D
03	Documents relatifs aux référendums organisés par la commission scolaire	Secondaire	DLR, PA		888 ¹	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver les documents jusqu'à la fin de la période de contestation.						
Date de création : 2013-01-21		Date de modification : 2015-01-09		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation							
No règle : 0122	Titre de la règle : Consultations						Détenteurs de l'exemplaire principal : SG
Description : Documents relatifs aux consultations publiques ou aux consultations menées auprès des instances de la commission scolaire.							
Articles de loi : Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., c. I-13.3, art. 212 et 217							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Avis publics, mémoires, rapports de consultation et documents connexes relatifs aux consultations publiques, enquête et sondages menés par ou pour la commission scolaire	Principal	DLR, PA		2	3	T ¹
02	Mémoires, rapports de consultation et documents connexes relatifs aux consultations menées auprès des instances de la commission scolaire	Principal	DLR, PA		2	3	D
03	Documents relatifs aux consultations	Secondaire	DLR, PA		2	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver les avis publics, les rapports finaux ainsi que des copies des questionnaires d'enquête ou de sondage.						
Date de création : 2013-01-21		Date de modification : 2015-01-09		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation								
No règle : 0201	Titre de la règle : Législation et réglementation						Détenteurs de l'exemplaire principal : SG	
Description : Documents relatifs aux lois, aux règlements (autres que ceux élaborés par la commission scolaire) et aux décrets applicables à la commission scolaire ou utiles à la gestion de ses activités								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif		Inactif
01	Textes de loi, règlements et décrets (autres que les décrets des règles 0101 et 0321)	Principal	DLR, PA		999	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
Date de création : 2013-01-22		Date de modification : 2015-02-04		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :		

Règle de conservation								
No règle : 0203		Titre de la règle : Avis publics					Détenteurs de l'exemplaire principal : TOUS	
Description : Avis publics émis par la commission scolaire en vertu de la Loi sur l'instruction publique et de la Loi sur les élections scolaires.								
Articles de loi : Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., c. I-13.3, art. 115, 163, 209.1, 212, 220.1, 278, 286, 329, 330, 346, 392 à 394, 397								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif		Inactif
01	Avis publics	Principal	DLR, PA		1	0	C	
02	Avis publics	Secondaire	DLR, PA		1	0	D	
Notes								
No note		Description de la note						
Date de création : 2013-01-22			Date de modification : 2015-01-12		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :	

Règle de conservation							
No règle : 0204		Titre de la règle : Avis juridiques				Détenteurs de l'exemplaire principal : SG	
Description : Documents relatifs aux avis juridiques demandés par la commission scolaire.							
Articles de loi : Code civil, art. 2925 (3 ans)							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Demandes d'avis juridique	Principal	DLR, PA		888 ¹	3	D
02	Avis juridiques	Principal	DLR, PA		888 ¹	3	T ²
03	Documents relatifs aux avis juridiques	Secondaire	DLR, PA		888 ³	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver les avis juridiques aussi longtemps qu'ils correspondent à l'état du droit.						
2	Conserver les avis juridiques demandés par la commission scolaire.						
3	Conserver les documents tant que les besoins de gestion le requièrent.						
Date de création : 2013-01-22		Date de modification : 2015-01-12		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :	

Règle de conservation							
No règle : 0208	Titre de la règle : Accès à l'information et protection des renseignements personnels					Détenteurs de l'exemplaire principal : SG	
Description : Documents relatifs à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. - Pour les politiques, procédures et directives se référer aux règles 0106 et 0107.							
Articles de loi : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels, L.R.Q., A-2.1							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Ententes avec la Commission d'accès à l'information ou d'autres personnes ou organismes	Principal	DLR, PA		888 ¹	6	D
02	Demandes d'accès, avis de réception, communications écrites, registres (listes des demandes d'accès), décisions de la Commission d'accès à l'information	Principal	DLR, PA		888 ²	6	T ³
03	Demandes d'accès, avis de réception, commucations écrites, décisions de la Commissions d'accès à l'information	Secondaire	DLR, PA		888 ⁴	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver les documents pendant toute la durée de l'entente.						
2	Conserver les documents jusqu'à la réponse à la demande d'accès ou jusqu'à l'épuisement des recours juridiques.						
3	Conserver les décisions de la Commission d'accès à l'information.						
4	Conserver les documents tant que les besoins de gestion le requièrent.						
Date de création : 2013-01-22		Date de modification : 2015-01-12		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation							
No règle : 0209	Titre de la règle : Fichiers de renseignements personnels						Détenteurs de l'exemplaire principal : SG
Description : Documents relatifs aux renseignements nominatifs et à la gestion des fichiers.							
Articles de loi : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q. c. A-2.1, art. 76							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Inventaire des fichiers de renseignements personnels, déclarations de fichiers nominatifs, dispenses d'enregistrement, listes de personnes autorisées à consulter certains documents, registres de consultation	Principal	DLR, PA		999	3	D
02	Inventaire des fichiers de renseignements personnels, déclarations de fichiers nominatifs, dispenses d'enregistrement, listes de personnes autorisées à consulter certains documents	Secondaire	DLR, PA		999	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
Date de création : 2013-01-22		Date de modification : 2015-01-09		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation								
No règle : 0210	Titre de la règle : Gestion du droit d'auteur						Détenteurs de l'exemplaire principal : SG	
Description : Documents relatifs aux droits d'auteur détenus par la commission scolaire et par ses établissements, de même que ceux relatifs aux licences, autorisations d'utilisation et cessions de droit d'auteur, y compris tout document relatif aux ententes spécifiques d'utilisation et d'acquisition de droit d'auteur.								
Articles de loi : Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. (1985), ch. C-42, art. 7								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif		
01	Licences, autorisations d'utilisation, autorisations parentales pour l'utilisation de photographies, de vidéos et d'enregistrements sonores, cessions et attestations de droit d'auteur	Principal	DLR, PA		888 ¹	3	D	
02	Documents attestant des droits d'auteur détenus par la commission scolaire	Principal	DLR, PA		888 ²	50	D	
03	Licences, autorisations d'utilisation, autorisations parentales pour l'utilisation de photographies, de vidéos et d'enregistrements sonores, cessions et attestations de droit d'auteur	Secondaire	DLR, PA		888 ¹	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
1	Conserver les documents jusqu'au terme de la licence.							
2	Conserver pendant la durée de l'entente ou de l'utilisation.							
Date de création : 2013-01-22		Date de modification : 2015-01-12		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :		

Règle de conservation							
No règle : 0211	Titre de la règle : Responsabilité civile					Détenteurs de l'exemplaire principal : SG	
Description : Documents relatifs aux demandes d'indemnisation pour dommages matériels et blessures corporelles à la suite d'un accident ou d'un incident survenu à la commission scolaire ou dans un de ses établissements.							
Articles de loi : Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans)							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Rapports d'incident, règlements, avis aux assureurs avec demande d'indemnisation, avis des assureurs	Principal	PA		888 ¹	5	D
02	Rapports d'incident, avis aux assureurs sans demande d'indemnisation	Principal	PA		1	3	D
03	Rapports d'incident, règlements, avis aux assureurs avec demande d'indemnisation	Secondaire	DLR, PA		888 ¹	0	D
04	Rapports d'incident, avis aux assureurs sans demande d'indemnisation, avis des assureurs	Secondaire	DLR, PA		1	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver les documents jusqu'au règlement du dossier.						
Date de création : 2013-01-22		Date de modification : 2015-01-30		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation								
No règle : 0301		Titre de la règle : Gestion des effectifs					Détenteurs de l'exemplaire principal : RH	
Description : Documents relatifs à la planification et à l'évaluation des effectifs de la commission scolaire.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif	Inactif	
01	Analyses de besoins, évaluations des postes	Principal	DLR, PA		888 ¹	3		D
02	Plans d'allocation des ressources humaines (plans d'effectifs)	Principal	DLR, PA		999	12		D
03	Déclarations d'effectifs (rapports PERCOS) [système Paie et GRH]	Principal	DLR, PA		2	5		D
04	Documents relatifs à la gestion des effectifs	Secondaire	DLR, PA		999	0		D
Notes								
No note		Description de la note						
1		Conserver les documents pendant la durée de l'analyse ou de l'évaluation.						
Date de création : 2013-01-31			Date de modification : 2015-01-09			Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation									
No règle : 0302		Titre de la règle : Recrutement					Détenteurs de l'exemplaire principal : RH		
Description : Documents relatifs aux opérations consistant à pourvoir les postes vacants en embauchant de nouveaux employés.									
Délais de conservation									
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition		
					Actif	Semi-actif	Inactif		
01	Avis d'ouverture de poste incluant la description du poste, offres de services, compositions et rapports du comité de sélection, réponses aux candidats, critères de sélection, tests de sélection	Principal	DLR, PA		2	0	D		
02	Modèles de tests, protocoles d'administration et de correction	Principal	DLR, PA		999	0	D		
03	Offres de services à l'extérieur d'un processus de recrutement (curriculum vitæ), tests de français non réussis	Principal	DLR, PA		1	0	D		
04	Documents relatifs au recrutement	Secondaire	DLR, PA		1	0	D		
Notes									
No note	Description de la note								
Date de création : 2013-01-31			Date de modification : 2015-01-09			Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation							
No règle : 0303	Titre de la règle : Égalité en emploi					Détenteurs de l'exemplaire principal : RH	
Description : Documents relatifs aux programmes d'accès à l'égalité en emploi s'adressant, entre autres, aux femmes, aux personnes handicapées et aux membres des communautés culturelles.							
Articles de loi : Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, L.R.Q. c. A-2.01							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Programmes conçus par ou pour la commission scolaire et rapports-synthèses	Principal	DLR, PA		999	0	C
02	Questionnaires d'auto-identification complétés par les employés	Principal	DLR, PA		2	3	D
03	Programmes conçus par ou pour la commission scolaire et rapports-synthèses	Secondaire	DLR, PA		999	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-30		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation								
No règle : 0305	Titre de la règle : Antécédents judiciaires						Détenteurs de l'exemplaire principal : RH	
Description : Documents relatifs à la vérification d'antécédents judiciaires du personnel.								
Articles de loi : Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., c. I-13.3, art. 22.2								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif		
01	Déclarations d'antécédents judiciaires, vérifications policières, décisions du comité d'évaluation	Principal	DLR, PA		888 ¹	7	D	
02	Listes de vérification, plans d'action, grilles d'analyse	Principal	DLR, PA		999	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
1	Durée de l'emploi, du bénévolat ou du contrat de service.							
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-09		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :		

Règle de conservation							
No règle : 0307	Titre de la règle : Dossiers des employés						Détenteurs de l'exemplaire principal : RH
Description : Documents relatifs à la constitution des dossiers des employés							
Articles de loi : Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. 1, art. 230 Loi sur l'assurance-emploi, 1996, c. 23, art. 87 (6 ans)							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Fiches d'identification des employés, offres de services, curriculum vitæ, certificats de naissance, diplômes, attestations de scolarité et d'expérience, contrats d'engagement, visas d'emploi Mouvements de personnel : nomination, permanence, mutation, rétrogradation, mise en disponibilité, prêt de services, avancement d'échelon, promotion, congédiement, démission, retraite ou décès Congés avec ou sans solde, congés sabbatiques à traitement différé, congés parentaux, temps partagé, libérations syndicales à long terme, résultats au test de français réussi, attestations de durée d'emploi ou carte d'expérience (la plus complète)	Principal	DLR, PA	X	888 ¹	75 ²	T ³
02	Formulaires d'adhésion syndicale ou association professionnelle, descriptions de tâche, tâches éducatives ou charges d'enseignement, horaires de travail, probations (si brevet) et autorisations d'enseignement, formulaires de souscription ou de modification à une assurance collective, évaluations annuelles et rapports de rendement, autorisation provisoire d'enseigner (avant 2007), carte de secourisme ou d'ordre professionnel (copies), attestation d'emploi, commission de commissaire à l'assermentation, changements d'adresse	Principal	DLR, PA	X	999	5	D
03	Examens médicaux d'embauche, assermentations	Principal	DLR, PA		888 ¹	3	D
04	Attestations ou rapports d'absence [système Paie et GRH], de suppléance, de remplacement ou de rémunération à la pièce, rapports de temps (employés surnuméraires, heures supplémentaires, rétroactivité de paiements divers) en présence d'un historique ou d'un cumulatif, état de la caisse maladie, libérations syndicales court terme, prêts de service à la pièce ou à court terme, documents relatifs aux mises à pied cyclique	Principal	DLR, PA		1	6	D
05	Attestations ou rapports d'absence [système Paie et GRH], de suppléance, de remplacement ou de rémunération à la pièce, rapports de temps (employés surnuméraires, heures supplémentaires, rétroactivité de paiements divers) en l'absence d'un historique ou d'un cumulatif	Principal	DLR, PA		1	58	D
06	Régime de retraite (demandes de rachat, remboursements)	Principal	DLR, PA	X	888 ¹	75 ²	D

Légende : 888 : Jusqu'au dénouement C : Conservation permanente T : Tri
999 : Jusqu'au remplacement D : Destruction * : Voir la note associée à ce délai

07	Documents relatifs au dossier de l'employé	Secondaire	DLR, PA		888 ⁴	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver les documents pendant toute la durée de l'emploi.						
2	Jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans ou 10 ans après son départ, selon la durée la plus longue, voire six ans après son décès.						
3	Conserver tous les dossiers des directeurs généraux ainsi que les dossiers des employés nés aux années 1 de chaque décennie.						
4	Conserver les documents tant que les besoins de gestion le requièrent.						
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-30		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :	

Règle de conservation							
No règle : 0312		Titre de la règle : Dossiers de paie				Détenteurs de l'exemplaire principal : RH	
Description : Documents à la pièce témoignant des activités relatives aux revenus et aux déductions des membres du personnel.							
Articles de loi : Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. 1, art. 230 Loi sur l'assurance-emploi, 1996, c. 23, art. 87 (6 ans)							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Notes de service de la Direction des ressources humaines relatives à la rémunération (avancements d'échelon, congés, diminutions de salaire), arrêts ou saisies de salaire, retenues à la source, relevés ou cessations d'emploi [système Paie et GRH], déclarations pour supplément à payer (prime de responsabilité, chef de groupe, dépassement des maxims d'élèves, responsable d'écoles) Rétroactivité de paiements divers, équité salariale, documents relatifs aux congés et aux diminutions de salaire en présence d'un historique ou d'un cumulatif	Principal	DLR, PA		1	6	D
02	Rétroactivité de paiements divers en l'absence d'un historique ou d'un cumulatif	Principal	DLR, PA		1	58	D
03	Déclarations du personnel pour retenues à la source (impôt), formulaires d'adhésion au dépôt direct	Principal	DLR, PA		999	7	D
04	Documents relatifs aux dossiers paie	Secondaire	DLR, PA		1	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-09		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation							
No règle : 0313	Titre de la règle : Rapports de paie						Détenteurs de l'exemplaire principal : RH
Description : Documents résumant pour chaque période de paie les activités touchant la rémunération du personnel.							
Articles de loi : Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. 1, art. 230							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Dossiers d'assurance collective : listes pré-paie, listes de changements venant de l'assureur, mises à jour de transactions	Principal	DLR, PA		1	0	D
02	Dossiers d'assurance collective : listes post-paie (sommatif de la facturation électronique), autofacturation [système Paie et GRH]	Principal	DLR, PA		1	6	D
03	Journaux des salaires (accompagnés d'un historique ou d'un cumulatif) [système Paie et GRH], relevés de salaire et de retenues [système Paie et GRH], rapports d'exemption et de retenues à la source, suppléments de traitement, listes de chèques [système Paie et GRH] et de dépôts bancaires, listes d'anomalies du calcul et du contrôle du calcul de la paie, sommaire des déductions, conciliation des salaires des enseignants	Principal	DLR, PA		1	6	D
04	Journaux des salaires (sans historique ou cumulatif) [système Paie et GRH]	Principal	DLR, PA	X	1	58	D
05	Journaux des salaires (sans historique ou cumulatif) [système Paie et GRH] (indexés au nom de l'employé avec date de naissance)	Principal	DLR	X	75 ¹	0	D
06	Documents relatifs aux rapports de paie	Secondaire	DLR, PA		1	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans ou 6 ans après l'année de son départ, selon la durée la plus longue.						
Date de création : 2013-01-30		Date de modification : 2015-01-30		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation									
No règle : 0314		Titre de la règle : Historiques ou cumulatifs de paie						Détenteurs de l'exemplaire principal : RH	
Description : Documents résumant pour une année fiscale ou budgétaire les activités touchant les paiements, le salaire, les retenues à la source, les absences et le régime de retraite du personnel									
Articles de loi : Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 (6 ans) Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. 1, art. 230 Loi sur l'assurance-emploi, 1996, c. 23, art. 87 (6 ans)									
Délais de conservation									
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition		
					Actif	Semi-actif	Inactif		
01	Cumulatifs fiscaux et budgétaires [système Paie et GRH], historiques ou cumulatifs de paiements et de déductions [système Paie et GRH], sommaires de temps de travail et de suppléance, historiques des dossiers du personnel, historiques d'absences, historiques de paiements, cumulatifs du régime de retraite	Principal	DLR, PA		X	1	58	D	
02	Cumulatifs fiscaux et budgétaires [système Paie et GRH], historiques ou cumulatifs de paiements et de déductions [système Paie et GRH], sommaires de temps de travail et de suppléance, historiques des dossiers du personnel, historiques d'absences, historiques de paiements, cumulatifs du régime de retraite (indexés au nom de l'employé avec date de naissance)	Principal	DLR		X	75 ¹	0	D	
03	Historiques d'assurance-emploi, cumulatifs par compte ou par code budgétaire, bottins d'emplois	Principal	PA			1	6	D	
04	Historiques d'assurance-emploi, cumulatifs par compte ou par code budgétaire, bottins d'emplois	Principal	DLR			7	0	D	
05	Documents relatifs aux historiques et aux cumulatifs de paie	Secondaire	DLR, PA			1	0	D	
Notes									
No note	Description de la note								
1	Jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans ou 6 ans après l'année de son départ, selon la durée la plus longue.								
Date de création : 2013-01-31			Date de modification : 2015-01-09			Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation								
No règle : 0315	Titre de la règle : Feuillets fiscaux du personnel						Détenteurs de l'exemplaire principal : RH	
Description : Documents relatifs aux feuillets d'impôt provinciaux et fédéraux du personnel.								
Articles de loi : Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. 1, art. 230								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif		
01	Feuillets fiscaux : T4, T4A, T5, relevés 1 2 et 3 [système Paie et GRH]	Principal	DLR, PA		1	58	D	
02	Feuillets fiscaux : T4, T4A, T5, relevés 1, 2 et 3 [système Paie et GRH] (indexés au nom de l'employé avec date de naissance)	Principal	DLR		75 ¹	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
1	Jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans ou 6 ans après l'année de son départ, selon la durée la plus longue.							
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-30		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :		

Règle de conservation								
No règle : 0317	Titre de la règle : Évaluation du rendement du personnel						Détenteurs de l'exemplaire principal : RH	
Description : Documents relatifs à la gestion de l'évaluation du rendement du personnel de la commission scolaire. Les documents reliés à l'évaluation spécifique d'un membre du personnel doivent être classés au dossier de celui-ci.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif		Inactif
01	Programmes, guides, formulaires	Principal	DLR, PA		999	0	T ¹	
02	Programmes, guides, formulaires	Secondaire	DLR, PA		999	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
1	Conserver les programmes et les guides conçus par ou pour la commission scolaire.							
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-09		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :		

Règle de conservation								
No règle : 0320		Titre de la règle : Accréditations des associations d'employés					Détenteurs de l'exemplaire principal : RH	
Description : Documents relatifs à la reconnaissance officielle de la représentation d'un groupe d'employés ayant reçu une accréditation syndicale de la Commission des relations du travail.								
Articles de loi : Code du travail, L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif	Inactif	
01	Documents d'accréditation officielle d'une association d'employés	Principal	DLR, PA		999	0	C	
02	Dossiers d'associations d'employés, incluant les associations du personnel-cadre et non cadre	Principal	DLR, PA		888 ¹	5	D	
03	Listes syndicales annuelles, listes de représentants syndicaux	Principal	DLR, PA		999	3	D	
04	Documents relatifs aux accréditations et aux associations d'employés	Secondaire	DLR, PA		999	0	D	
Notes								
No note		Description de la note						
1		Conserver les documents tant que les associations représentent les membres.						
Date de création : 2013-01-31			Date de modification : 2015-01-09			Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation							
No règle :	Titre de la règle : Négociations des conditions de travail et des conventions collectives						Détenteurs de l'exemplaire principal :
0321							RH
Description : Documents relatifs aux négociations des conditions de travail des employés.							
Articles de loi : Code du travail, L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Avis de rencontre, mandats donnés à une association de commissions scolaires pour négocier et conclure des conventions collectives, documents de soutien ayant servi à la négociation d'ententes locales	Principal	DLR, PA		888 ¹	10	D
02	Conventions collectives ou ententes locales conclues avec les associations d'employés, décrets et règlements du	Principal	DLR, PA		999	0	C
03	Documents relatifs aux négociations des conditions de travail et des conventions collectives	Secondaire	DLR, PA		888 ²	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver les documents jusqu'à la signature de la convention collective.						
2	Conserver les documents tant que les besoins de gestion le requièrent.						
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-12		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation							
No règle : 0322	Titre de la règle : Conflits de travail					Détenteurs de l'exemplaire principal : RH	
Description : Documents relatifs aux conflits de travail avec le personnel de la commission scolaire, portant notamment sur les griefs, les grèves et les lock-out ainsi que sur les mesures prises lors de ces situations. Pour les mesures disciplinaires, voir aussi la règle 0307 (dossier des employés).							
Articles de loi : Code du travail, L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Griefs et règlements de griefs, incluant les ententes hors cour et les sentences arbitrales	Principal	DLR, PA		888 ¹	10	T ²
02	Dossiers de mesures disciplinaires : convocations, avertissements, réprimandes, mesures imposées, suspensions	Principal	DLR, PA		888 ³	0	D
03	Dossiers des conflits de travail : déclarations de lock-out ou d'avis de grève, décisions du commissaire du travail	Principal	DLR, PA		888 ⁴	0	C
04	Documents relatifs aux conflits de travail	Secondaire	DLR, PA		888 ⁵	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver les documents jusqu'au règlement du grief.						
2	Conserver les ententes hors cour et les sentences arbitrales.						
3	Conserver les documents aussi longtemps que nécessaire. Par contre, conserver les documents de suspensions pendant toute la durée de l'emploi plus 3 ans.						
4	Conserver les documents pendant toute la durée du conflit.						
5	Conserver les documents tant que les besoins de gestion le requièrent.						
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-30		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation								
No règle : 0324		Titre de la règle : Santé et sécurité au travail					Détenteurs de l'exemplaire principal : RH	
Description : Documents relatifs au dossier général de la commission scolaire en ce qui a trait à la santé et à la sécurité au travail.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif		
01	Avis de cotisation, modifications de taux, avis de calcul du taux personnalisé, avis de paiement, relevés mensuels de prestations, déclarations des stagiaires, rapports annuels à la CSST [système Paie et GRH]	Principal	DLR, PA		2	5	D	
02	Programmes de prévention, programmes de santé et sécurité de la commission scolaire, registres d'incidents, d'accidents et de premiers secours	Principal	DLR, PA		999	0	C	
03	Rapports d'inspection des milieux de travail, documents de visite et rapports d'intervention en ergonomie	Principal	DLR, PA		888 ¹	5	D	
04	Listes d'employés en arrêt de travail	Principal	DLR, PA		999	0	D	
05	Documents relatifs à la santé et à la sécurité au travail	Secondaire	DLR, PA		999	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
1	Conserver les documents jusqu'au règlement de la situation.							
Date de création : 2013-01-31			Date de modification : 2015-01-12			Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation								
No règle : 0325		Titre de la règle : Dossiers santé des employés					Détenteurs de l'exemplaire principal : RH	
Description : Documents relatifs aux retraits préventifs, à la santé ainsi qu'aux accidents de travail du personnel.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif	Inactif	
01	Documents portant sur les retraits préventifs (examens médicaux, avis d'arrêt de travail) et sur les assignations temporaires	Principal	DLR, PA		888 ¹	5	D	
02	Tout document ayant trait à l'assurance salaire, aux absences à long terme ou à l'invalidité : rapports médicaux, rapports d'expertise, documents de retour progressif Déclarations d'accidents de travail avec demande d'indemnisation : rapports médicaux, rapports d'expertise, assignations temporaires	Principal	DLR, PA		888 ²	75 ³	D	
03	Déclarations d'accidents de travail sans demande d'indemnisation, en présence d'un registre d'incidents, d'accidents et de premiers soins	Principal	DLR, PA		1	6	D	
04	Déclarations d'accidents de travail sans demande d'indemnisation, en l'absence d'un registre d'incidents, d'accidents et de premiers soins	Principal	DLR, PA		1	35	D	
05	Documents relatifs aux dossiers santé des employés	Secondaire	DLR, PA		888 ⁴	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
1	Conserver les documents jusqu'à la fin du retrait préventif.							
2	Conserver les documents pendant toute la durée de l'emploi.							
3	Conserver Jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans ou 10 ans après son départ, selon la durée la plus longue, voire 6 ans après son décès.							
4	Conserver les documents tant que les besoins de gestion le requièrent.							
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-12		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :		

Règle de conservation							
No règle :	Titre de la règle : Activités sociales et récréatives						Détenteurs de l'exemplaire principal :
0327							RH
Description : Documents relatifs aux mesures d'accueil et d'intégration du personnel ainsi qu'aux activités sociales et récréatives.							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Mesures d'accueil et d'intégration du personnel : listes de participants, programmes	Principal	DLR, PA		999	3	D
02	Activités sociales et récréatives : programmes, états financiers	Principal	DLR, PA		2	0	T ¹
03	Documents relatifs aux activités sociales et récréatives	Secondaire	DLR, PA		2	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver les documents présentant un intérêt pour l'histoire de la commission scolaire.						
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-09		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :	

Règle de conservation								
No règle : 0328		Titre de la règle : Programme d'aide au personnel					Détenteurs de l'exemplaire principal : RH	
Description : Documents relatifs au programme d'aide offert par la commission scolaire à son personnel.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif	Inactif	
01	Programme conçu par la commission scolaire, statistiques	Principal	DLR, PA		999	0	C	
02	Programme non conçu par la commission scolaire	Principal	DLR, PA		999	2	D	
Notes								
No note		Description de la note						
Date de création : 2013-01-31			Date de modification : 2015-01-09		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation							
No règle : 0402	Titre de la règle : Registres comptables					Détenteurs de l'exemplaire principal : RF	
Description : Documents relatifs à la production et à la tenue des registres comptables de la commission scolaire et de ses établissements.							
Articles de loi : Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. 1, art. 230							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Grand livre général et balances de vérification [système Dofin]	Principal	DLR, PA		1	0	C
02	Caisses-recettes, caisses-déboursés et écritures de journal (journal général) en l'absence du grand livre général [système	Principal	DLR, PA		1	6	C
03	Plans comptables, caisses-recettes, caisses-déboursés, écritures de journal (journal général)*, registres de chèques, registres des comptes fournisseurs*, registres des comptes clients* <i>Avertissement :</i> Sont essentiels les documents identifiés par un astérisque.	Principal	DLR, PA	X	1	6	D
04	Documents relatifs aux registres comptables	Secondaire	DLR, PA		1	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
Date de création : 2013-01-22		Date de modification : 2015-01-08		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :	

Règle de conservation								
No règle : 0403	Titre de la règle : Revenus						Détenteurs de l'exemplaire principal : ET, RF	
Description : Documents relatifs aux différentes sources de revenus de la commission scolaire.								
Articles de loi : Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. 1, art. 230								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif		
01	Demandes et autorisations d'allocations et autres revenus (location de salles, droits de scolarité), copies de reçus Feuillets fiscaux : reçus d'impôt fédéraux et relevés 24 (frais de garde d'enfants) [système Avant-garde et GPI], relevés 8 (montant pour études postsecondaires) [système Jade-Tosca], relevés T2202A (certificats pour frais de scolarité, montants relatifs aux études et montants pour manuels) [système Jade-Tosca], documents servant au crédit d'impôt pour la condition physique des enfants [système GPI], documents servant au crédit d'impôt pour les activités artistiques [système GPI], campagnes de financement des établissements	Principal	DLR, PA		1	6	D	
02	Documents relatifs aux revenus	Secondaire	DLR, PA		1	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
Date de création : 2013-01-22		Date de modification : 2015-01-08		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :		

Règle de conservation									
No règle : 0404		Titre de la règle : Taxes scolaires					Détenteurs de l'exemplaire principal : RF		
Description : Documents relatifs à la taxation, à la facturation et à la perception des taxes scolaires.									
Articles de loi : Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230									
Délais de conservation									
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition		
					Actif	Semi-actif	Inactif		
01	Rôles d'évaluation, avis de modification, certificats d'évaluation	Principal	DLR, PA		999	3		D	
02	Rôles de perception, rôles complémentaires, compensations tenant lieu de taxes scolaires, comptes de taxes, conciliations de comptes de taxes, remboursements de taxes, rapports concernant la taxation, la facturation et la perception [système TFP]	Principal	DLR, PA		1	6		D	
03	Mandats de saisie, documents de vente pour non-paiement, documents de faillite, jugements, états de taxes impayées [système TFP]	Principal	DLR, PA		888 ¹	6		D	
04	Documents relatifs aux taxes scolaires	Secondaire	DLR, PA		1	0		D	
Notes									
No note	Description de la note								
1	Conserver les documents pendant un an ou jusqu'au règlement du litige.								
Date de création : 2013-01-22			Date de modification : 2015-01-08			Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation									
No règle : 0405		Titre de la règle : Acquisition de biens et de services					Détenteurs de l'exemplaire principal : RF		
Description : Documents financiers relatifs à l'acquisition de biens et de services.									
Articles de loi : Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230									
Délais de conservation									
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition		
					Actif	Semi-actif	Inactif		
01	Demandes d'achat et d'approvisionnement, bons de commande, factures, bons de livraison, notes de crédit, états de compte, relevés de frais de déplacement, remboursements de petite caisse [système Dofin], feuillets fiscaux T4A et relevé 1 (système Dofin) pour les fournisseurs de services (ex.: honoraires, conférenciers, formateurs, etc.)	Principal	DLR, PA		1	6	D		
02	Listes de fournisseurs, mises à jour des comptes du grand livre [système Dofin], états de situation financière, journaux de transactions comptables [système Dofin]	Principal	DLR, PA		999	0	D		
03	Documents relatifs à l'acquisition de biens et de services	Secondaire	DLR, PA		1	0	D		
Notes									
No note	Description de la note								
Date de création : 2013-01-22			Date de modification : 2015-01-30			Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation								
No règle : 0406	Titre de la règle : Taxes gouvernementales						Détenteurs de l'exemplaire principal : RF	
Description : Documents relatifs aux droits de douane et d'accise, à la taxe sur les produits et services (TPS) et à la taxe de vente du Québec (TVQ).								
Articles de loi : Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. 1, art. 230								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif		Inactif
01	Déclarations, exemptions et récupérations de taxes (TPS et TVQ), droits de douane et d'accise	Principal	DLR, PA		1	6	D	
02	Déclarations, exemptions et récupérations de taxes (TPS et TVQ), droits de douane et d'accise	Secondaire	DLR, PA		1	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
Date de création : 2013-01-22		Date de modification : 2015-01-08		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :		

Règle de conservation									
No règle : 0407		Titre de la règle : Opérations bancaires						Détenteurs de l'exemplaire principal : ET, RF	
Description : Documents relatifs aux opérations bancaires de la commission scolaire.									
Articles de loi : Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230									
Délais de conservation									
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition		
					Actif	Semi-actif	Inactif		
01	Carnets ou relevés de banque, bordereaux de dépôt [systèmes Avant-garde ou GPI], états de comptes bancaires, certifications bancaires, chèques, mandats, traites, documents de conciliation bancaire	Principal	DLR, PA		1	6	D		
02	Documents relatifs aux opérations bancaires	Secondaire	DLR, PA		1	0	D		
Notes									
No note	Description de la note								
Date de création : 2013-01-22		Date de modification : 2015-01-08			Date d'approbation BANQ :			No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation								
No règle : 0408	Titre de la règle : Mouvements de fonds						Détenteurs de l'exemplaire principal : RF	
Description : Documents relatifs aux emprunts, aux placements et aux garanties de la commission scolaire.								
Articles de loi : Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230 Loi sur le Curateur public, L.R.Q., c. C-81, art. 24.1								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif		Inactif
01	Emprunts, placements et garanties : marges de crédit, contrats de prêt à terme, contrats d'emprunt, contrats de change à terme, émissions d'obligations, certificats d'actions, dépôts à terme, certificats de placement ou de dépôt	Principal	DLR, PA		888 ¹	6	D	
02	Documents relatifs aux mouvements de fonds	Secondaire	DLR, PA		888 ¹	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
1	Conserver les documents jusqu'à leur échéance. * Appliquer, le cas échéant, la règle 0408 aux documents qui ne sont plus produits par la commission scolaire, tel que : les certificats d'obligations ainsi que les coupons d'intérêt et de transfert.							
Date de création : 2013-01-22		Date de modification : 2015-01-08		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :		

Règle de conservation								
No règle : 0409	Titre de la règle : Vérification financière						Détenteurs de l'exemplaire principal : RF	
Description : Documents relatifs à la vérification financière interne et externe de la commission scolaire.								
Articles de loi : Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230 Loi sur l'équilibre budgétaire, art. 280 Loi sur l'administration financière modifiée, L.R.Q., c. A-6.001, art. 77								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif		
01	États financiers au 30 juin et au 31 mars, approbations du ministère, documents de normalisation du ministère et rapports des vérificateurs externes Dossiers de soutien aux états financiers : calculs de l'amortissement, provisions pour congé de maladie et pour vacances	Principal	DLR, PA	X	1	0	C	
02	Vérification interne, rapports financiers des établissements scolaires et des services de garde [système Dofin], rapports financiers trimestriels au 30 septembre, au 31 décembre, au 31 mars et au 30 juin	Principal	DLR, PA		1	6	D	
03	Documents relatifs à la vérification financière	Secondaire	DLR, PA		1	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
Date de création : 2013-01-22		Date de modification : 2015-01-12		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :		

Règle de conservation								
No règle : 0504	Titre de la règle : Acquisition et cession de biens immobiliers						Détenteurs de l'exemplaire principal : RM, SG	
Description : Documents relatifs à l'acquisition et à la cession des bâtisses et des terrains.								
Articles de loi : Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d'aliénation d'un immeuble d'une commission scolaire, décret 37-90, art. 2								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif		
01	Appels d'offres, listes de soumissionnaires, tableaux comparatifs, autorisations du ministère	Principal	DLR, PA		3	3	D	
02	Soumissions refusées	Principal	DLR, PA		3	0	D	
03	Titres de propriété : soumissions retenues, plans et devis, contrats notariés pour fins de vente, d'achat, de don ou d'échange, certificats d'arpentage et de localisation, actes de servitude, documents de cadastre ainsi que toute charge ou privilège pouvant grever les immeubles	Principal	PA	X	888 ¹	0	C	
04	Documents relatifs à l'acquisition ou à la disposition des biens immobiliers	Secondaire	DLR, PA		1	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
1	Durée du droit de propriété.							
Date de création : 2013-01-23		Date de modification : 2015-01-08		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :		

Règle de conservation								
No règle : 0505		Titre de la règle : Prêt et location de biens immobiliers					Détenteurs de l'exemplaire principal : ET, RM	
Description : Documents relatifs au prêt et à la location des biens immeubles, y compris les locaux. - Pour les contrats et les ententes, se référer à la règle 0207.								
Articles de loi : Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans)								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif	Inactif	
01	Baux emphytéotiques	Principal	PA	X	888 ¹	0	C	
02	Dossiers de gestion : demandes (requisitions), registres, pièces justificatives	Principal	DLR, PA		1	6	D	
03	Documents relatifs au prêt et à la location des biens immobiliers	Secondaire	DLR, PA		1	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
1	Durée du bail emphytéotique.							
Date de création : 2013-01-23		Date de modification : 2015-01-12		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :		

Règle de conservation									
No règle : 0506		Titre de la règle : Construction, aménagement, rénovation et réparation de biens immobiliers						Détenteurs de l'exemplaire principal : RM	
Description : Documents relatifs à la construction, à la réparation, à l'agrandissement et à l'aménagement des immeubles et des parcs-écoles. - Pour les contrats avec les entrepreneurs et les professionnels, se référer aussi à la règle 0207.									
Articles de loi : Code civil du Québec, art. 2118 (5 ans), 2925 (3 ans) et 2927 Loi sur la santé et la sécurité du travail, L.R.Q., c. S-2.1, art. 177 Loi sur la sécurité dans les édifices publics, L.R.Q., c. S-3, art. 4, 6, 32, 37, 41 et 42									
Délais de conservation									
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition		
					Actif	Semi-actif	Inactif		
01	Dossiers de sélection des professionnels, instructions aux soumissionnaires, garanties de soumission, garanties d'exécution, procès-verbaux du comité d'analyse des soumissions et des réunions de chantier, certificats de paiement, dénonciations de contrats, quittances, listes de déficiences, documents de surveillance des travaux, directives de chantier, échéanciers	Principal	DLR, PA	X	888 ¹	10	D		
02	Soumissions refusées, permis de construction	Principal	DLR, PA		3	0	D		
03	Soumissions retenues, études préliminaires (géotechniques, de vétusté), autorisations du ministère, appels d'offres (avis publics, plans et devis), cahiers de charges, ordres de changement, documents d'acceptation finale des travaux, dessins techniques et manuels d'entretien, contrats (incluant les contrats avec les artistes responsables des oeuvres d'art), certificats d'architecte sur la solidité d'un immeuble	Principal	DLR, PA	X	888 ¹	10	C		
04	Documents relatifs à la construction, l'aménagement, la rénovation et la réparation de biens immobiliers	Secondaire	DLR, PA		888 ¹	0	D		
Notes									
No note	Description de la note								
1	Conserver les documents jusqu'à la fin des travaux.								
Date de création : 2013-01-23			Date de modification : 2015-01-12			Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :	

Règle de conservation								
No règle : 0509		Titre de la règle : Inventaire des immeubles					Détenteurs de l'exemplaire principal : RE, RM	
Description : Documents relatifs à l'inventaire des bâtisses et des terrains de la commission scolaire et de ses établissements.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif	Inactif	
01	Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO), Systèmes d'information sur les organismes (SIO), Banque des immeubles des commissions scolaires (BICS)	Principal	DLR, PA		999	0	C	
02	Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO), Systèmes d'information sur les organismes (SIO), Banque des immeubles des commissions scolaires (BICS)	Secondaire	DLR, PA		999	0	D	
Notes								
No note		Description de la note						
Date de création : 2013-01-23			Date de modification : 2015-01-12			Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation									
No règle : 0510		Titre de la règle : Qualité de l'environnement et gestion de l'énergie					Détenteurs de l'exemplaire principal : RM		
Description : Documents relatifs à l'élaboration d'études et de rapports sur la qualité de l'environnement et la gestion de l'énergie dans les commissions scolaires.									
Délais de conservation									
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition		
					Actif	Semi-actif	Inactif		
01	Plans directeurs en économie d'énergie, plans d'entretien, documents sur l'équilibrage et sur la qualité de l'air, analyses et contrôles bactériologiques de l'eau, rapports de nettoyage des conduits de ventilation, documents sur l'économie l'énergie, relevés de consommation énergétique	Principal	DLR, PA		888 ¹	6	D		
02	Études et rapports : environnement, inspection des immeubles, valeur marchande, programme énergétique, qualité des sols, qualité de l'eau, statistiques	Principal	DLR, PA		888 ²	6	D		
03	Documents relatifs à la qualité de l'environnement et la gestion de l'énergie	Secondaire	DLR, PA		888 ¹	0	D		
Notes									
No note	Description de la note								
1	Conserver jusqu'à la mise en application ou jusqu'au rejet des recommandations.								
2	Conserver les documents tant que la commission scolaire en a la propriété.								
Date de création : 2013-01-23			Date de modification : 2015-01-12			Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation								
No règle : 0511		Titre de la règle : Gestion des véhicules					Détenteurs de l'exemplaire principal : RM	
Description : Documents relatifs à la gestion des véhicules de la commission scolaire.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif	Inactif	
01	Dossiers des véhicules : immatriculation, permis, autorisations d'exploitation, entretien	Principal	DLR, PA		888 ¹	3	D	
02	Utilisation : listes, documents de contrôle de l'accès, réservations	Principal	DLR, PA		2	0	D	
03	Documents relatifs à la gestion des véhicules	Secondaire	DLR, PA		888 ²	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
1	Conserver pour la durée de possession des véhicules.							
2	Conserver les documents tant que les besoins de gestion le requièrent.							
Date de création : 2013-01-23			Date de modification : 2015-01-12			Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation									
No règle : 0512		Titre de la règle : Contrôle de sécurité des immeubles					Détenteurs de l'exemplaire principal : ET, RM		
Description : Documents relatifs à la surveillance des immeubles et au contrôle de leurs accès.									
Délais de conservation									
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition		
					Actif	Semi-actif	Inactif		
01	Rapports de surveillance et d'incidents	Principal	DLR, PA		1	3		D	
02	Registres de visiteurs	Principal	PA		1	0		D	
03	Registres de clés et de codes d'accès	Principal	DLR, PA		999	0		D	
04	Documents relatifs au contrôle de sécurité des immeubles	Secondaire	DLR, PA		1	0		D	
Notes									
No note	Description de la note								
Date de création : 2013-01-23			Date de modification : 2015-01-12			Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation							
No règle : 0513	Titre de la règle : Mesures de sécurité					Détenteurs de l'exemplaire principal : ET, RM	
Description : Documents relatifs aux systèmes de sécurité et de protection ainsi qu'à la gestion du plan des mesures d'urgence de la commission scolaire et de ses établissements.							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Rapports d'inspection et d'utilisation des systèmes de protection incendie, d'alarme et de surveillance électronique, enregistrement vidéo; fiche signalétique des matières dangereuses (SIMDUT)	Principal	DLR, PA		999	0	D
02	Plans de mesures d'urgence	Principal	DLR, PA	X	999	3	T ¹
03	Dossiers des sinistres (événements)	Principal	DLR, PA		888 ²	10	D
04	Documents relatifs aux mesures de sécurité	Secondaire	DLR, PA		999	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver les plans ainsi que leurs mises à jour majeures.						
2	Conserver les documents jusqu'au règlement.						
Date de création : 2013-01-23		Date de modification : 2015-01-12		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation								
No règle : 0603		Titre de la règle : Activités promotionnelles					Détenteurs de l'exemplaire principal : COM, ET	
Description : Documents relatifs aux campagnes publicitaires et aux activités de marketing destinées à faire la promotion de la commission scolaire et de ses établissements.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif	Inactif	
01	Programmes de promotion, documents promotionnels : dépliants, brochures, encarts publicitaires, affiches, enregistrements sonores et vidéo, bandeaux publicitaires diffusés sur Internet, publiereportages . Dossiers de campagnes publicitaires : statistiques, enquêtes, analyses d'impacts	Principal	BM, DLR, DO, FI, PA		1	0	C	
02	Documents relatifs aux activités promotionnelles	Secondaire	BM, DLR, DO, FI, PA		1	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
Date de création : 2013-01-31			Date de modification : 2015-01-12		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :	

Règle de conservation								
No règle : 0604	Titre de la règle : Cérémonies officielles et événements spéciaux						Détenteurs de l'exemplaire principal : COM	
Description : Documents relatifs aux diverses cérémonies officielles de la commission scolaire (inaugurations, réceptions, expositions, honneurs, mérites et concours, hommages, activités spéciales, journées portes ouvertes, célébrations d'anniversaires) ainsi qu'aux discours et aux conférences auxquels ses représentants ont pris part.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif		Inactif
01	Documents d'organisation des activités : programmes, protocoles de déroulement, textes d'allocutions, listes d'invités, articles de journaux, images fixes et en mouvement, rapports	Principal	BM, DLR, DO, FI, PA		2	0	T ¹	
02	Documents logistiques	Principal	DLR, PA		2	0	D	
03	Livre d'or	Principal	PA		999	0	C	
04	Documents relatifs aux cérémonies officielles et aux événements spéciaux	Secondaire	DLR, PA		2	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
1	Conserver les documents relatifs aux activités majeures (inaugurations, anniversaires, etc.).							
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-12		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :		

Règle de conservation									
No règle : 0605		Titre de la règle : Relations avec les médias						Détenteurs de l'exemplaire principal : COM	
Description : Documents relatifs aux relations qu'entretient la commission scolaire avec la presse écrite, radiophonique et télévisée, incluant les médias électroniques.									
Délais de conservation									
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition		
					Actif	Semi-actif	Inactif		
01	Communiqués de presse, revues de presse, textes de conférences de presse, enregistrements sonores ou visuels d'entrevue (radio, télévision)	Principal	BM, DLR, DO, FI, PA		1	0	C		
02	Listes de médias	Principal	DLR, PA		999	0	D		
03	Documents relatifs aux relations avec les médias	Secondaire	BM, DLR, DO, FI, PA		1	0	D		
Notes									
No note		Description de la note							
Date de création : 2013-01-31			Date de modification : 2015-01-12			Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation								
No règle : 0606	Titre de la règle : Gestion des publications						Détenteurs de l'exemplaire principal : COM, SG	
Description : Documents relatifs à la production, à la diffusion et à la distribution des publications, des bulletins d'information et des journaux internes de la commission scolaire. - Pour les documents promotionnels, se référer à la règle 0603.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif		Inactif
01	Publications, bulletins d'information publiés à l'initiative de la commission scolaire, journaux internes, listes de distribution, formulaires de dépôt légal	Principal	DLR, PA		2	0	T ¹	
02	Listes de publications associées aux numéros ISBN et ISSN	Principal	DLR, PA		999	0	C	
03	Documents relatifs à la gestion des publications	Secondaire	DLR, PA		2	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
1	Conserver les publications et les bulletins d'information.							
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-12		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :		

Règle de conservation							
No règle : 0607	Titre de la règle : Sites internet					Détenteurs de l'exemplaire principal : COM, ET, RI	
Description : Documents relatifs à la conception du portail, du site Web et de l'intranet de la commission scolaire et de ses établissements, à leurs particularités techniques et graphiques, à leur développement et à leur gestion quotidienne.							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Dossiers de conception des sites Web : études de faisabilité, cahiers des charges techniques et graphiques, calendriers de mise en oeuvre, arborescences successives des sites, rapports de contrôle et de vérification des sites, statistiques de consultation, demandes d'usagers (requêtes)	Principal	DLR, PA		888 ¹	0	T ²
02	Sites Web (portail et intranet)	Principal	DLR, PA		999	0	C ³
03	Documents relatifs aux sites internet de la commission scolaire	Secondaire	DLR, PA		888 ⁴	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver les documents jusqu'à la refonte du site.						
2	Conserver les documents témoignant de la création et de l'évolution des sites Web.						
3	Conserver un portrait annuel des sites Web sous forme numérique en excluant les banques de données et les documents pour lesquels d'autres délais de conservation ont été établis (rapports annuels, renseignements sur l'inscription, etc.).						
4	Conserver les documents tant que les besoins de gestion le requièrent.						
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-30		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :	

Règle de conservation							
No règle : 0609	Titre de la règle : Relations avec les organismes externes						Détenteurs de l'exemplaire principal : TOUS
Description : Documents relatifs aux relations qu'entretient la commission scolaire avec des associations, des fédérations, des sociétés, des entreprises et des organismes gouvernementaux.							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Comptes rendus de rencontres, rapports, mémoires	Principal	DLR, PA		2	0	T ¹
02	Documents d'information d'origine externe pouvant servir de référence à un dossier administratif	Principal	DLR, PA		888 ²	0	D
03	Comptes rendus de rencontres, rapports, mémoires	Secondaire	DLR, PA		2	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient la commission scolaire avec des organismes externes.						
2	Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles aux fins de référence.						
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-12		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation							
No règle : 0702		Titre de la règle : Destruction des documents				Détenteurs de l'exemplaire principal : SG	
Description : Documents témoignant de la destruction contrôlée de documents.							
Articles de loi : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1, art. 16							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Autorisations et attestations de destruction de documents, listes des documents détruits	Principal	DLR, PA		2	5	D
02	Autorisations et attestations de destruction de documents, listes des documents détruits	Secondaire	DLR, PA		2	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-12		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation								
No règle : 0706		Titre de la règle : Logiciels et systèmes informatiques					Détenteurs de l'exemplaire principal : RI	
Description : Documents relatifs à l'évaluation des besoins, à la sélection, à la configuration et à la programmation des logiciels et des systèmes informatiques.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif	Inactif	
01	Documents relatifs aux logiciels et systèmes informatiques conçus et développés par ou pour la commission scolaire	Principal	DLR, DO, PA		888 ¹	0	C	
02	Documents relatifs aux logiciels et systèmes informatiques non conçus et non développés par la commission scolaire	Principal	DLR, DO, PA		888 ¹	0	D	
03	Documents relatifs aux logiciels et aux systèmes informatiques	Secondaire	DLR, DO, PA		888 ¹	0	D	
Notes								
No note		Description de la note						
1		Durée d'utilisation des logiciels et des systèmes.						
Date de création : 2013-01-31			Date de modification : 2015-01-30			Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation									
No règle : 0708		Titre de la règle : Télécommunications					Détenteurs de l'exemplaire principal : RI		
Description : Documents relatifs à la gestion des systèmes de télécommunications : téléphonie, courrier électronique, télécopie, téléavertisseurs, circuits reliés à l'informatique, téléconférences, etc. Les courriels et pièces jointes font l'objet de règles de conservation distinctes en fonction de l'activité à laquelle ils se rapportent.									
Délais de conservation									
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition		
					Actif	Semi-actif	Inactif		
01	Analyses de besoins, documents d'acquisition, d'installation, d'utilisation et de contrôle de l'équipement, listes de comptes, registres de contrôle des appels interurbains	Principal	DLR, PA		1	5		D	
02	Inventaires de l'équipement et listes d'utilisateurs des systèmes téléphoniques, d'Internet, du courriel et de la messagerie	Principal	DLR, PA		999	0		D	
03	Documents relatifs aux télécommunications	Secondaire	DLR, PA		1	0		D	
Notes									
No note	Description de la note								
Date de création : 2013-01-31			Date de modification : 2015-01-08			Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation								
No règle : 0709		Titre de la règle : Courrier et messagerie					Détenteurs de l'exemplaire principal : TOUS	
Description : Documents relatifs à la gestion des systèmes de courrier et de messageries internes et externes.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif		
01	Bons de livraison, droits d'affranchissement, rapports de compteurs, bordereaux d'expédition de lettres et de colis par des entreprises externes, déclarations en douane et bulletins d'expédition, récépissés de recommandation, connaissements, avis aux transporteurs concernant l'inspection des colis aux douanes, registres de livraison (messagerie)	Principal	DLR, PA		2	0	D	
02	Bons de livraison, droits d'affranchissement, rapports de compteurs, bordereaux d'expédition de lettres et de colis par des entreprises externes, déclarations en douane et bulletins d'expédition, récépissés de recommandation, connaissements, avis aux transporteurs concernant l'inspection des colis aux douanes, registres de livraison (messagerie)	Secondaire	DLR, PA		2	0	D	
Notes								
No note		Description de la note						
Date de création : 2013-01-31			Date de modification : 2015-01-08		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation							
No règle : 0803	Titre de la règle : Dérogations						Détenteurs de l'exemplaire principal : RE
Description : Documents relatifs aux dérogations prévues par la Loi sur l'instruction publique et par le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire.							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Demandes de dérogation, évaluations, dérogations non-autorisées, dérogations approuvées	Principal	DLR, PA		888 ¹	3	D
02	Demandes de dérogation, évaluations, dérogations non-autorisées, dérogations approuvées	Secondaire	DLR, PA		888 ²	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver jusqu'à la décision finale. Les dérogations autorisées concernant un élève sont classées dans son dossier scolaire (Pour celles-ci, se référer au délai prévu à la règle 0812).						
2	Conserver jusqu'à la décision finale.						
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-08		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :	

Règle de conservation							
No règle : 0806	Titre de la règle : Ententes pour l'obtention de services éducatifs					Détenteurs de l'exemplaire principal : RE	
Description : Documents relatifs aux ententes entre la commission scolaire et des organismes publics ou privés pour l'obtention de services éducatifs.							
Articles de loi : Code civil, art. 2925 (3 ans)							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Ententes de scolarisation, ententes pour prestation de services complémentaires	Principal	PA		888 ¹	3	D
02	Ententes de scolarisation, ententes pour prestation de services complémentaires	Secondaire	DLR, PA		888 ¹	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver la durée de l'entente.						
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-08		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation								
No règle : 0808		Titre de la règle : Effectifs scolaires					Détenteurs de l'exemplaire principal : RE	
Description : Documents relatifs à la gestion des effectifs scolaires.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif	Inactif	
01	Dossiers de validation des effectifs, tableaux de prévision et de projection des effectifs	Principal	DLR, PA		2	3	D	
02	Déclarations officielles au ministère des effectifs scolaires au 30 septembre (avant 2008) [systèmes GPI ou Jade-Tosca], plans de répartition des effectifs scolaires	Principal	DLR, PA	X	2	0	C	
03	Documents de certification des effectifs (bilans) (depuis 2008) (système Charlemagne)	Principal	DLR, PA	X	2	0	T ¹	
04	Documents relatifs aux effectifs scolaires	Secondaire	DLR, PA		2	0	D	
Notes								
No note		Description de la note						
1		Conservez les bilans de fermeture des cycles (bilans no 6).						
Date de création : 2013-01-31			Date de modification : 2015-01-12			Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation							
No règle : 0811	Titre de la règle : Scolarisation à la maison						Détenteurs de l'exemplaire principal : RE
Description : Documents relatifs aux élèves scolarisés à la maison par leurs parents.							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Demandes de service, autorisations de scolarisation, demandes ou ententes de dispense de fréquentation, procédures, directives, rapports d'évaluation de la qualité de l'enseignement	Principal	DLR, PA		888 ¹	3	D
02	Bilans ou bulletins <i>Avertissement :</i> Habituellement déposés dans le dossier scolaire de chaque élève à l'école, voir aussi la règle 0813	Principal	DLR, PA		888 ¹	75 ²	D
03	Documents relatifs à la scolarisation à la maison	Secondaire	DLR, PA		888 ³	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver pendant toute la durée de la scolarisation.						
2	Conserver jusqu'à ce que les anciens élèves aient atteint l'âge de 75 ans.						
3	Conserver les documents tant que les besoins de gestion le requièrent.						
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-02-05		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :	

Règle de conservation								
No règle :	Titre de la règle : Résultats scolaires						Détenteurs de l'exemplaire principal :	
0813							ET, SG	
Description : Documents relatifs aux résultats scolaires obtenus au préscolaire, au primaire, au secondaire, à la formation professionnelle ainsi qu'à l'éducation des adultes.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif	Inactif	
01	Bulletins du préscolaire ou ce qui en tient lieu, résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire pour les élèves ayant fréquenté l'école française [système GPI]	Principal	DLR, PA		888 ¹	3		D
02	Résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire pour les élèves ayant fréquenté l'école anglaise, résultats scolaires de fin d'année et de cycle (ou les résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année) pour les élèves du secondaire ayant fréquenté l'école anglaise ou française, derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestations de formation pour les élèves inscrits à la formation professionnelle et à l'éducation des adultes	Principal	DLR, PA		888 ¹	75 ²		D
03	Résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire pour les élèves ayant fréquenté l'école anglaise, résultats scolaires de fin d'année et de cycle (ou les résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année) pour les élèves du secondaire ayant fréquenté l'école anglaise ou française (système GPI), derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestations de formation pour les élèves inscrits à la formation professionnelle et à l'éducation des adultes (système GPI ou Jade-Tosca)	Principal	DLR		75 ²	0		D
04	Premières communications écrites	Principal	PA		*3	0		D
05	Documents relatifs aux résultats scolaires	Secondaire	DLR, PA		1	0		D
Notes								
No note	Description de la note							
1	Conserver tant que les élèves fréquentent la commission scolaire.							
2	Conserver jusqu'à ce que les anciens élèves aient atteint l'âge de 75 ans.							
3	Conserver jusqu'à la fin de l'année scolaire.							
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-02-05		Date d'approbation BANQ :			No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation								
No règle :	Titre de la règle : Dossier d'aide particulière						Détenteurs de l'exemplaire principal : ET	
0814								
Description :	Documents relatifs au cheminement des élèves en fonction de l'aide individuelle qui leur est apportée par différents intervenants : psychoéducateurs, orthopédagogues, techniciens en éducation spécialisée, etc.							
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif		Inactif
01	Demandes d'analyse de situation, feuilles de route, rapports d'études de cas, rapports d'observation, recommandations, synthèses d'interventions, demandes de service à des professionnels, plans d'intervention, bilans, évaluations relatives aux mesures d'accueil et de francisation	Principal	PA		888 ¹	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
1	Conserver pendant trois ans après la dernière intervention.							
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-02-05		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :		

Règle de conservation								
No règle : 0815	Titre de la règle : Dossiers professionnels						Détenteurs de l'exemplaire principal : ET, RE	
Description : Documents relatifs au cheminement des élèves recevant des services professionnels : orientation, psychologie, orthophonie, audiologie, etc.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif		Inactif
01	Avis et recommandations, fiches d'observation, notes d'évolution, consentements à l'évaluation et à l'intervention, rapports sur le comportement, rapports d'évaluation	Principal	PA		888 ¹	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
1	Conserver pendant cinq ans après la dernière intervention.							
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-08		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :		

Règle de conservation									
No règle : 0816	Titre de la règle : Dossiers disciplinaires						Détenteurs de l'exemplaire principal : ET		
Description : Documents relatifs au comportement des élèves et aux mesures disciplinaires adoptées.									
Délais de conservation									
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition		
					Actif	Semi-actif	Inactif		
01	Plaintes, mesures disciplinaires	Principal	PA		888 ¹	3	D		
Notes									
No note	Description de la note								
1	Conserver jusqu'au règlement final de chaque cas.								
Date de création : 2013-01-31			Date de modification : 2015-01-08			Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :	

Règle de conservation							
No règle : 0902	Titre de la règle : Programmes d'enseignement de la commission scolaire					Détenteurs de l'exemplaire principal : ET, RE	
Description : Documents relatifs aux programmes spéciaux et aux projets à caractère particulier, y compris les programmes d'enseignement élaborés par la commission scolaire.							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Programmes d'enseignement, autorisations d'options d'enseignement, plans de cours	Principal	DLR, PA	X	888 ¹	0	C
02	Programmes d'enseignement, autorisations d'options d'enseignement, plans de cours	Secondaire	DLR, PA		888 ¹	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver tant que les programmes sont en vigueur.						
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2013-12-12		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :	

Règle de conservation									
No règle : 0903		Titre de la règle : Services de formation générale des adultes						Détenteurs de l'exemplaire principal : ET, RE	
Description : Documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins en matière de services offerts aux adultes : services de formation, services d'éducation populaire, services complémentaires.									
Délais de conservation									
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition		
					Actif	Semi-actif	Inactif		
01	Plans d'action	Principal	DLR, PA		999	0	C		
02	Rapports	Principal	DLR, PA		1	0	T ¹		
03	Documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins en matière de services offerts aux adultes	Secondaire	DLR, PA		888 ²	0	D		
Notes									
No note		Description de la note							
1		Conserver les rapports synthèses ou cumulatifs.							
2		Conserver les documents tant que les besoins de gestion le requièrent.							
Date de création : 2013-01-31			Date de modification : 2015-02-05			Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation							
No règle :	Titre de la règle : Services de formation aux entreprises et à la main-d'oeuvre						Détenteurs de l'exemplaire principal :
0904							ET, RE
Description :	Documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins en matière de services offerts aux entreprises et à la main-d'oeuvre, y compris les formations sur mesure. Pour les contrats et les ententes, se référer à la règle 0207.						
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Analyses de besoins, offres de services, plans de cours, fiches d'évaluation des services et de la formation, guides d'apprentissage, listes d'élèves, feuilles de présence des formateurs, programmes, manuels de cours et documents de formation	Principal	DLR, PA		999	6	T ¹
02	Attestations de formation (indexées en lot, par groupe)	Principal	DLR, PA	X	1	58	D
03	Attestations de formation (indexées individuellement avec le nom de l'élève et sa date de naissance)	Principal	DLR, PA	X	1	75 ²	D
04	Documents relatifs aux services de formation aux entreprises et à la main-d'oeuvre	Secondaire	DLR, PA		999	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver les programmes et les plans de cours.						
2	Conserver jusqu'à ce que l'élève ait atteint l'âge de 75 ans.						
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-02-06		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation									
No règle : 0905		Titre de la règle : Matériel didactique					Détenteurs de l'exemplaire principal : RE		
Description : Documents relatifs au matériel didactique ainsi qu'aux normes et critères le concernant.									
Délais de conservation									
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition		
					Actif	Semi-actif	Inactif		
01	Matériel didactique	Principal	DLR, PA		888 ¹	2	T ²		
02	Normes et critères	Principal	DLR, PA		999	0	D		
03	Documents relatifs au matériel didactique	Secondaire	DLR, PA		888 ¹	0	D		
Notes									
No note		Description de la note							
1		Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.							
2		Conserver le matériel didactique élaboré par ou pour la commission scolaire.							
Date de création : 2013-01-31			Date de modification : 2015-01-08			Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation								
No règle : 0906	Titre de la règle : Bibliothèque						Détenteurs de l'exemplaire principal : ET, RE	
Description : Documents relatifs à la gestion de la bibliothèque de l'établissement, dont l'acquisition et le développement des collections ainsi que le traitement, la conservation et la diffusion des ressources								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif		
01	Dossiers d'acquisition, plans de développement, dossiers de traitement, demandes de reliure et de réparation, registres des documents éliminés ou cédés, listes, règlements de prêt, dossiers d'usagers, demandes de réservation, guides, catalogues, instruments de recherche, outils de formation, rapports, statistiques [systèmes Regard]	Principal	DLR, PA		888 ¹	2	T ²	
02	Documents relatifs à la gestion de la bibliothèque	Secondaire	DLR, PA		888 ¹	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
1	Conserver aussi longtemps que les besoins de gestion le requièrent.							
2	Conserver le plan de développement et les rapports cumulatifs.							
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-08		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :		

Règle de conservation								
No règle : 0907	Titre de la règle : Médiathèque et ressources technologiques						Détenteurs de l'exemplaire principal : RE	
Description : Documents relatifs à la gestion de la médiathèque et à l'utilisation de ressources technologiques à des fins d'enseignement.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif		
01	Inventaires, demandes de réservation, guides, rapports, statistiques	Principal	DLR, PA		888 ¹	2	T ²	
02	Inventaires, demandes de réservation, guides, rapports, statistiques	Secondaire	DLR, PA		888 ¹	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
1	Conserver les documents aussi longtemps que les besoins de gestion le requièrent.							
2	Conserver les rapports cumulatifs et les statistiques.							
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-08		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :		

Règle de conservation								
No règle : 0908		Titre de la règle : Évaluation des apprentissages					Détenteurs de l'exemplaire principal : ET, RE	
Description : Documents relatifs à l'élaboration et à l'application des outils de mesure et des critères d'évaluation des apprentissages.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif	Inactif	
01	Originaux des examens, des tests pédagogiques, des tests de classement et des bulletins	Principal	DLR, PA		999	3		D
02	Copies d'examens, travaux des élèves et portfolios (formation générale, éducation des jeunes, éducation des adultes et services aux entreprises)	Principal	PA		1	0		D
03	Copies d'examens, travaux ou rapports de stage des élèves (formation professionnelle), tests de développement général (TDG) et tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS)	Principal	PA		3	0		D
04	Documents de planification et de coordination des journées des examens du ministère, consignes, horaires, listes, demandes d'admission	Principal	DLR, PA		1	0		D
05	Documents relatifs à l'évaluation des apprentissages	Secondaire	DLR, PA		1	0		D
Notes								
No note	Description de la note							
Date de création : 2013-01-31 Date de modification : 2015-01-08 Date d'approbation BANQ : No de calendrier BANQ :								

Règle de conservation								
No règle :	Titre de la règle : Journaux et registres scolaires						Détenteurs de l'exemplaire principal :	
0910							SG	
Description : Cahiers servant à consigner les résultats scolaires des élèves par classe et par année.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif	Inactif	
01	Journaux d'appel ou formulaires du département de l'Instruction publique, registres de classes	Principal	PA		*1	70	T ²	
Notes								
No note	Description de la note							
1	Cette série documentaire n'est plus produite par les commissions scolaires.							
2	Conserver les registres de classes et les journaux d'appel des années 1 de chaque décennie (1931, 1941, 1951, etc.) ainsi que les registres des classes et des écoles anglophones.							
Date de création : 2013-01-31			Date de modification : 2015-01-08			Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation								
No règle : 0911		Titre de la règle : Stages					Détenteurs de l'exemplaire principal : ET	
Description : Documents relatifs à la planification, à la coordination et au déroulement des stages des élèves.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif	Inactif	
01	Évaluations, rapports de stage, attestations	Principal	DLR, PA		2	0	T ¹	
02	Listes des milieux de stage	Principal	DLR, PA		999	0	D	
Notes								
No note		Description de la note						
1		Verser les attestations et les rapports de stage aux dossiers scolaires des élèves du secteur jeunes. *Pour les stages en formation professionnelle, se référer à la règle 0908, délai 03.						
Date de création : 2013-01-31			Date de modification : 2015-01-08			Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation							
No règle :	Titre de la règle : Programmes ou mesures d'aide						Détenteurs de l'exemplaire principal :
0912							ET, RE
Description : Documents relatifs aux programmes et aux mesures d'aide du ministère ainsi qu'à ceux conçus par ou pour la commission scolaire.							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Dossiers de gestion relatifs aux mesures de rattrapage scolaire, à l'aide aux devoirs, au programme « Préparation à l'emploi », à l'aide à l'employabilité, à l'insertion dans la communauté, à l'initiative Emploi-Jeunesse, à l'Option travail (OPTRA) ainsi qu'aux services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement (SARCA)	Principal	DLR, PA		888 ¹	6	T ²
02	Listes des participants	Principal	DLR, PA		1	3	D
03	Documents relatifs aux programmes ou mesures d'aide	Secondaire	DLR, PA		999	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver les documents pendant toute la durée de l'application des programmes ou des mesures.						
2	Conserver les programmes conçus par ou pour la commission scolaire.						
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-08		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation									
No règle : 0913		Titre de la règle : Mesures d'appui pédagogique					Détenteurs de l'exemplaire principal : ET, RE		
Description : Documents relatifs aux mesures d'appui pédagogique, notamment aux cours d'été et aux cours de récupération.									
Délais de conservation									
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition		
					Actif	Semi-actif	Inactif		
01	Mesures d'appui, dossiers d'organisation, rapports-synthèses, demandes de services des directions d'école, copies de certificats médicaux	Principal	DLR, PA		888 ¹	3	T ²		
02	Mesures d'appui, dossiers d'organisation, rapports-synthèses, demandes de services des directions d'école, copies de certificats médicaux	Secondaire	DLR, PA		888 ¹	0	D		
Notes									
No note		Description de la note							
1		Conserver pendant toute la durée de l'application des mesures.							
2		Conserver les rapports-synthèses.							
Date de création : 2013-01-31			Date de modification : 2015-01-08			Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :	

Règle de conservation							
No règle : 1001	Titre de la règle : Gestion des services complémentaires					Détenteurs de l'exemplaire principal : RE	
Description : Documents relatifs à la gestion administrative des services d'adaptation scolaire, d'orientation scolaire, de psychologie, d'orthophonie, de psychoéducation, d'éducation spécialisée, d'orthopédagogie, d'animation spirituelle et d'engagement communautaire. - Pour les dossiers d'aide particulière et les dossiers professionnels, se référer aux règles 0814 et 0815.							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Dossiers de planification et de réalisation des activités organisées par les services complémentaires	Principal	DLR, PA		888 ¹	2	D
02	Cadres de référence, procédures et guides d'intervention produits par ou pour la commission scolaire, rapports, bilans sans renseignements personnels, statistiques	Principal	DLR, PA		999	0	C
03	Documents relatifs à la gestion des services complémentaires	Secondaire	DLR, PA		999	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver les documents pendant toute la durée des activités.						
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-08		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :	

Règle de conservation							
No règle : 1002	Titre de la règle : Services particuliers						Détenteurs de l'exemplaire principal : RE
Description : Documents relatifs à la gestion administrative des mesures de soutien aux élèves : accueil et francisation, intégration scolaire, soutien linguistique, cours à domicile et en milieu hospitalier.							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Demandes de services, analyses, rapports d'évaluation, bilans, statistiques (sans renseignements personnels)	Principal	DLR, PA		888 ¹	3	T ²
02	Demandes de services, analyses, rapports d'évaluation, bilans, statistiques (sans renseignements personnels)	Secondaire	DLR, PA		888 ¹	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver les documents pendant toute la durée du service.						
2	Versez les documents d'évaluation aux dossiers scolaires des élèves, selon le cas.						
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2013-12-12		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation								
No règle : 1003		Titre de la règle : Services de santé et services sociaux					Détenteurs de l'exemplaire principal : ET, RE	
Description : Documents relatifs aux services de santé et aux services sociaux.								
Articles de loi : Code civil, art. 2925 (3 ans)								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif		
01	Documents concernant les campagnes de vaccination et les programmes de prévention tels le tabagisme, la violence, la toxicomanie	Principal	DLR, PA		999	2	T ¹	
02	Protocoles d'intervention en milieu scolaire, procédures relatives à l'administration de médicaments, statistiques	Principal	DLR, PA		999	0	C	
03	Registres des enfants ayant des allergies, déclarations parentales, registres d'administration de médicaments, autorisations parentales	Principal	DLR, PA		3	0	D	
04	Documents relatifs aux services de santé et services sociaux	Secondaire	DLR, PA		999	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
1	Conserver les statistiques et les programmes de prévention conçus par ou pour la commission scolaire.							
Date de création : 2013-01-31			Date de modification : 2013-12-17			Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation								
No règle : 1004	Titre de la règle : Nutrition						Détenteurs de l'exemplaire principal : ET, RE	
Description : Documents relatifs aux services alimentaires (cafétérias scolaires, traiteurs, machines distributrices) et aux programmes d'alimentation (distribution de lait dans les écoles, clubs des petits-déjeuners). - Pour les contrats et les ententes, se référer à la règle 0207.								
Délais de conservation								
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition	
					Actif	Semi-actif		
01	Menus, listes de prix, études et rapports sur les pratiques alimentaires	Principal	DLR, PA		1	0	T ¹	
02	Programmes alimentaires, rapports d'inspection ou d'évaluation, permis d'alimentation ou d'exploitation des concessionnaires	Principal	DLR, PA		888 ²	6	D	
03	Menus, listes de prix, études et rapports sur les pratiques alimentaires	Secondaire	DLR, PA		1	0	D	
04	Programmes alimentaires, rapports d'inspection ou d'évaluation, permis d'alimentation ou d'exploitation des concessionnaires	Secondaire	DLR, PA		888 ²	0	D	
Notes								
No note	Description de la note							
1	Conserver les études et les rapports produits concernant les pratiques alimentaires.							
2	Conserver les documents tant que les services sont offerts par les fournisseurs.							
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-08		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :		

Règle de conservation									
No règle : 1005		Titre de la règle : Aide financière à la fréquentation scolaire et aux déplacements					Détenteurs de l'exemplaire principal : RE		
Description : Documents relatifs à l'aide financière aux études et à l'aide à la pension ou aux déplacements.									
Délais de conservation									
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition		
					Actif	Semi-actif	Inactif		
01	Demandes d'allocations, avis de paiement, listes de validation de la transmission des élèves qui reçoivent une aide financière du ministère	Principal	DLR, PA		1	6	D		
02	Liste de lieux d'hébergement, liste d'employeurs	Principal	DLR, PA		999	0	D		
03	Demandes d'allocations, avis de paiement, listes de validation de la transmission des élèves qui reçoivent une aide financière du ministère, liste de lieux d'hébergement, liste d'employeurs	Secondaire	DLR, PA		1	0	D		
Notes									
No note	Description de la note								
Date de création : 2013-01-31			Date de modification : 2015-01-08			Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation							
No règle : 1006	Titre de la règle : Activités sportives, socioculturelles et scientifiques					Détenteurs de l'exemplaire principal : ET, RE	
Description : Documents relatifs à la planification et à la coordination des activités sportives, culturelles et scientifiques : accueil des élèves, jumelage d'élèves, parlements scolaires, expositions scientifiques.							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Calendriers, programmes, rapports	Principal	DLR, PA		2	0	T ¹
02	Calendriers, programmes, rapports	Secondaire	DLR, PA		2	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver les programmes d'activité conçus par ou pour la commission scolaire.						
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-08		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :	

Règle de conservation							
No règle : 1008	Titre de la règle : Transport des élèves						Détenteurs de l'exemplaire principal : TS
Description : Documents relatifs à l'organisation du transport des élèves.							
Délais de conservation							
No délai	Types de documents	Exemplaire	Supports de conservation	Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	
01	Circuits, points d'arrêt, horaires, demandes de transport (activités spéciales, urgences médicales, deuxièmes adresses, transport du midi), arrêts de service (tempêtes ou grèves) [système Géobus], plaintes	Principal	DLR, PA		1	2	D
02	Dossiers des transporteurs contenant les éléments suivants : soumissions acceptées et contrats [système Piastre], relevés de parcours (kilométrage), directives aux transporteurs [système Géobus] et documents de sécurité routière, demandes d'allocations pour l'acquisition d'appareils et d'accessoires destinés au transport des élèves handicapés [système Piastre]	Principal	DLR, PA		888 ¹	6	D
03	Circuits, points d'arrêt, horaires, demandes de transport (activités spéciales, urgences médicales, deuxièmes adresses, transport du midi), arrêts de service (tempêtes ou grèves) [système Géobus], plaintes	Secondaire	DLR, PA		1	0	D
04	Dossiers des transporteurs contenant les éléments suivants : soumissions acceptées et contrats [système Piastre], relevés de parcours (kilométrage), directives aux transporteurs [système Géobus] et documents de sécurité routière, demandes d'allocations pour l'acquisition d'appareils et d'accessoires destinés au transport des élèves handicapés [système Piastre]	Secondaire	DLR, PA		888 ¹	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Conserver les documents pendant toute la durée du contrat ou de la licence.						
Date de création : 2013-01-31		Date de modification : 2015-01-08		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :	