

Description	Règle
Abolitions de postes	D-0170
Absences	E-0540
Absences à long terme	D-0410
Acceptation finales des travaux - Immobiliers	F-0240
Accès à l'égalité en emploi	D-0190
Accès à l'information	A-0200
Accident	A-1000
Accréditations	D-0620
Accueil des élèves	I-0500
Accueil et francisation	I-0100
Accusés de réception	B-0320
Acquis scolaires et extrascolaires	J-0130
Acquisition de biens et de services	E-0620
Acquisition de biens immeubles	F-0230
Acquisition de biens meubles	F-0110
Acquisition de véhicules	F-0110
Acquisition et développement des collections	I-0320
Actes de servitude	F-0210
Actes d'établissements	A-0120
Activités administratives - Évaluation	A-0340
Activités d'accueil	D-0900
Activités de communication	B-0350
Activités de formation ou perfectionnement	D-0700
Activités de la commission scolaire	A-0920
Activités de marketing	B-0370
Activités de reconnaissance	D-0900
Activités éducatives	G-0700, H-0200
Activités organisées par les services complémentaires	I-0300
Activités pédagogiques - Évaluation	A-0340
Activités promotionnelles	B-0370
Activités récréatives	D-0900
Activités scientifiques	I-0500
Activités sociales	D-0900
Activités socioculturelles	I-0500
Activités spéciales	B-0330
Activités sportives	I-0500
Adaptation scolaire	I-0300
Adhésion au dépôt direct	E-0550
Adhésion syndicale	D-0200
Administration de médicaments	I-0310
Administration de médicaments	I-0310
Administration générale	A
Admission - Dossiers scolaires	J-0120
Admission des élèves	G-0610
Affaires juridiques	C
Affectations du personnel	D-0170
Affiches - Droit d'auteur	A-1110
Affiches - Publicité	B-0370
Agrandissement - Immeubles, parc-écoles	F-0240
Aide à la pension	I-0700
Aide à l'accessibilité	I-0700
Aide à l'employabilité	H-0720
Aide aux devoirs	H-0720
Aide aux employés	D-0800
Aide financière	I-0700
Aide financière à la fréquentation scolaire	I-0700
Aide financière aux déplacements	I-0700
Aide financière aux études	I-0700

Aide individuelle	J-0190
Aide particulière	J-0190
Alarmes	F-0620
Allergies	I-0310
Allocations - Revenus	E-0610
Allocations supplémentaires - Budget	E-0100
Allocutions	B-0330
Alphabétisation	H-0710
Aménagement - Immeubles, parc-écoles	F-0240
Analyse de situation - Aide particulière	J-0190
Analyse organisationnelle	A-0310
Analyses de dossiers - Reconnaissance des acquis	J-0130
Analyses des besoins - Formation aux entreprises	H-0730
Analyses des besoins - Ressources humaines	D-0110
Analyses des besoins - Télécommunications	B-0450
Analyses des décisions - Enquêtes internes	C-0500
Analyses des services particuliers	I-0100
Analyses d'impacts - Campagnes publicitaires	B-0370
Analyses du déficit accumulé	E-1010
Analyses du surplus	E-1010
Analyses et contrôles bactériologiques de l'eau	F-0400
Analyses relatives à la planification des services offerts	A-0930
Ancienneté du personnel	D-0670
Animation spirituelle	I-0300
Antécédents judiciaires	D-0130
Appel d'une décision - Conflits de travail	D-0630
Appels d'offres - Ressources matérielles	F-0110, F-0230, F-0240
Appels interurbains	B-0450
Application des programmes d'enseignement	H-0310
Apprentissage	H, H-0400
Approbations budgétaires	E-0100
Approbations du ministère	E-1000
Appui pédagogique	I-0200
Arborescences successives des sites Web	B-0420
Archives (outils de gestion)	B-0210
Armoiries	A-0140
Arrêt de travail	D-0410
Arrêts ou saisies de salaire	E-0550
Articles de journaux	B-0330
Assermentations - Dossiers des employés	D-0200
Assermentations du personnel électoral	A-0620, A-0640
Assignations temporaires	D-0410
Assises juridiques	A-0120
Association professionnelle	D-0200
Associations de cadres	D-0610
Associations d'employés	D-0610
Associations des directeurs généraux	D-0610
Associations des directions d'école	D-0610
Associations syndicales	D-0610
Assurance dentaire	D-0500
Assurance maladie	D-0500
Assurance salaire	D-0410, D-0500
Assurance vie	D-0500
Assurances collectives	D-0500
Attestation de formation	J-0170
Attestations d'absence	D-0200
Attestations de délégation de pouvoirs	A-0320
Attestations de destruction de documents	B-0220
Attestations de droit d'auteur	A-1110

Attestations de durée d'emploi	D-0200
Attestations de formation	H-0730
Attestations de fréquentation au 30 septembre	J-0120
Attestations de scolarité et d'expérience	D-0200
Attestations de stage	H-0440
Attribution de classes d'emploi du personnel	D-0160
Attribution des équivalences	J-0130
Audiologie	J-0195
Auto facturation	E-0530
Autorisation de vacances	D-0200
Autorisations d'allocations	E-0610
Autorisations de destruction de documents	B-0220
Autorisations de financement - Élections	A-0680
Autorisations de la Commission d'accès à l'information	A-0230
Autorisations de scolarisation	G-0310
Autorisations d'enseignement	D-0200
Autorisations d'exploitation - Ressources matérielles	F-0110
Autorisations d'options d'enseignement	H-0210
Autorisations du ministère - Ressources matérielles	F-0230, F-0240
Autorisations d'utilisation - Droit d'auteur	A-1110
Autorisations parentales	I-0310
Autorisations parentales - Droit d'auteur	A-1110
Autres revenus	E-0610
Avancement d'échelon	D-0200, E-0550
Avertissements - Conflits de travail	D-0630
Avis aux assureurs	A-1000
Avis aux transporteurs	A-1200
Avis d'arrêt de travail	D-0210
Avis de calcul du taux personnalisé	D-0400
Avis de concours - Recrutement	D-0140
Avis de convocation	A-0510
Avis de cotisation - Santé et sécurité	D-0400
Avis de départ	J-0120
Avis de dépôt de la liste électorale	A-0610
Avis de grève	D-0630
Avis de modification - Taxe	E-0810
Avis de paiement - Santé et sécurité	D-0400
Avis d'infraction - Conflits de travail	D-0630
Avis et recommandations des spécialistes	J-0195
Avis juridiques	C-0300
Avis publics	A-0640, A-0700, C-0200, F-0240
Avis publics émis par la commission scolaire	C-0200
Avis publics vente par huissier	C-0400
Balance de vérification	E-0200
Bandeaux publicitaires	B-0370
Banque des immeubles des commissions scolaires (BICS)	F-0500
Bassins d'affectation et de mutation du personnel	D-0170
Bassins d'alimentation (secteurs d'appartenance)	G-0610
Bâtisses	F-0300
Baux emphytéotiques	F-0220
Bibliothèque	I-0320
Biens immeubles	F-0200
Biens immobiliers	F-0240
Biens meubles	F-0100, F-0110
Bilans - Aide particulière	J-0190
Bilans de l'enseignement	G-0310
Bilans des activités - Journées pédagogiques	H-0600
Blessures corporelles	A-1000
Bons de commande	E-0620, F-0120

Bons de livraison - Courrier & messagerie	A-1200
Bons de livraison - Dépenses	E-0620
Bordereaux de dépôts	E-0700
Bordereaux de saisie de données	B-0430
Bordereaux de transfert de documents	B-0210
Bordereaux d'emprunt de documents	B-0210
Bordereaux d'expédition	A-1200
Bottins d'emplois	E-0540
Brochures	B-0370
Brochures - Droit d'auteur	A-1110
Budget	E-0100
Budgets décentralisés	E-0100
Budgets d'opérations	E-0100
Budgets officiels	E-0100
Bulletins	G-0310, H-0410, J-0100
Bulletins de vote	A-0650, A-0700
Bulletins d'expédition	A-1200
Bulletins d'information et journaux internes	B-0340
Cadres de référence - EHDAA	I-0300
Cafétéria scolaire	I-0600
Cahiers de charge	F-0240
Cahiers des charges techniques et graphiques - Sites Web	B-0420
Caisses-déboursés	E-0200
Caisses-recettes	E-0200
Calculs de l'amortissement	E-1010
Calculs d'expérience et d'ancienneté des employés	D-0670
Calendrier des élections	A-0620
Calendrier scolaire	G-0400, G-0500
Calendriers de conservation	B-0210
Calendriers de mise en œuvre - Sites Web	B-0420
Campagnes de financement	E-0610
Campagnes de vaccination	I-0310
Campagnes publicitaires	B-0370
Candidature électorale	A-0640
Capacité d'accueil des établissements	A-0930
Carnets ou relevés de banque	E-0700
CARRA	E-0520
Carte d'expérience	D-0200
Carte électorale	A-0670
Cartes de secourisme	D-0200
Cartes de vœux	B-0320
Cartes d'identité	J-0120
Cartes et plans - Droits d'auteur	A-1110
Cartes ordre professionnelle	D-0200
Célébrations d'anniversaires	B-0330
Cérémonies officielles	B-0330
Certificat de dépôt légal	A-1110
Certification budgétaire	E-0100
Certification des effectifs scolaires	G-0300
Certifications bancaires	E-0700
Certificats d'actions	E-0910
Certificats d'allocation	E-0100
Certificats d'architecte	F-0240
Certificats d'arpentage et de localisation	F-0210
Certificats de naissance	D-0200, J-0120
Certificats de paiement	F-0240
Certificats de placement ou de dépôt	E-0910
Certificats d'évaluation - Taxes	E-0810
Certificats d'obligations et coupons d'intérêt	E-0910

Certificats pour les frais de scolarité	E-0610
Cessations d'emploi	D-0170, E-0550
Cession de biens meubles et véhicules	F-0110
Cession des bâtisses et des terrains	F-0230
Cessions - Droit d'auteur	A-1110
Changement d'adresse	D-0200
Charges d'enseignement	D-0200
Charte	A-0120
Chef de groupe - Paie	E-0550
Chèques	E-0700
Choix de cours	J-0120
Choix d'une école	J-0120
Choix et autorisation de vacances	D-0200
Circonscription électorale	A-0670
Circuits d'autobus	I-0800
Circuits reliés à l'informatique - Télécommunications	B-0450
Classification du personnel	D-0160
Clubs des petits-déjeuners	I-0600
Code d'éthique	A-0800
Colloques	D-0700
Comblement de poste	D-0170
Comité	A-0500
Comité consultatif	A-0530
Comité d'analyse des soumissions	F-0240
Comité de gouvernance	A-0530
Comité de négociation	D-0680
Comité de parents	A-0530
Comité de perfectionnement	D-0680
Comité de révision	C-0600
Comité de sélection - Recrutement	D-0140
Comité de vérification	A-0530
Comité d'école	A-0520
Comité d'enquête - Harcelement et violence	D-0420
Comité des griefs	D-0680
Comité des relations de travail	D-0680
Comité des ressources humaines	A-0530
Comité d'éthique	A-0530
Comité divers	A-0530, A-0540
Comité EHDAA	A-0530
Comité exécutif	A-0510, A-0520
Comité externe	A-0510, A-0520, A-0550
Comité interne	A-0510, A-0520, A-0550
Comité paritaire	D-0680
Comité sur l'organisation du travail	D-0680
Comité temporaire	A-0540
Commandites de la commission scolaire	E-0620
Commissaire à l'assermentation	D-0200
Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (Carra)	E-0520
Commission d'accès à l'information	A-0210, A-0230
Communications	B, B-0300
Communiqués de presse	B-0340
Compensations tenant lieu de taxes scolaires	E-0820
Compétences - Reconnaissance des acquis	J-0130
Comportement des élèves	J-0199
Comptes de taxes	E-0820
Comptes rendus des comités	A-0530, A-0540, A-0550
Conception du portail Web	B-0420
Conciliation bancaire	E-0700
Conciliation de comptes de taxes	E-0820

Conciliation des salaires	E-0530
Concours	B-0330
Conditions de travail	D-0640
Condoléances	B-0320
Conduite de l'organisation	A-0300
Conférences	B-0330
Configuration - Systèmes informatiques	B-0410
Conflits de travail	D-0630
Conflits d'intérêts	A-0800
Congédiement	D-0200
Congés - Paie	E-0550
Congés avec solde / sans solde	D-0200
Congés du personnel	D-0200
Congés parentaux	D-0200
Congés sabbatiques	D-0200
Congrès	D-0700
Connaissements - Courrier et messagerie	A-1200
Conseils	A-0500
Conseils des commissaires	A-0510, A-0520, C-0600
Conseils d'établissement	A-0510, A-0520
Conseils d'orientation	A-0520
Consentements à l'évaluation et à l'intervention	J-0195
Conservation des collections	I-0320
Consignes d'examens	H-0430
Consommation énergétique	F-0400
Constitution - Élection	A-0610
Constitution de la commission scolaire	A-0120
Construction	F-0240
Consultations publiques	A-0710
Contentieux	C-0400
Contestation d'élection	A-0660
Contrats	A-0400
Contrats avec les artistes	F-0240
Contrats d'assurance responsabilité civile	A-0400
Contrats de change à terme	E-0910
Contrats de prêt à terme	E-0910
Contrats d'emprunt	E-0910
Contrats d'engagement	D-0200
Contrats notariés pour vente, achat, don ou échange - Biens immeubles	F-0210
Contributions électorales	A-0680
Contrôle d'accès des immeubles	F-0610
Contrôle de l'équipement - Télécommunication	B-0450
Contrôle des absences et des présences	J-0120
Contrôle des immeubles	F-0610
Contrôles d'utilisation - Reprographie	B-0100
Convention	A-0400
Convention collective	D-0640
Convention collective - Comité	D-0680
Convention de gestion et de réussite	H-0200
Convention de licence	A-1120
Convention de partenariat	A-0930
Convocation - Conflits de travail	D-0630
Convocations - Harcèlement et violence	D-0420
Coordination - Comités	A-0540
Coordination des journées d'examens	H-0430
Coordination des stages	G-0800
Copies de certificats médicaux	I-0200
Copies de reçus	E-0610
Copies de sauvegarde - Sécurité informatique	B-0440

Copies d'examens	H-0420
Cotisations déclarées - Carra	E-0520
Courrier	A-1200
Courrier électronique	B-0450
Cours de récupération	I-0200
Cours d'été	I-0200
Création de documents administratifs	B-0360
Création de fondations	A-0120
Crédit d'impôt	E-0610
Critères concernant le matériel didactique	H-0100
Critères d'admission et d'inscription	G-0610
Critères de sélection - Recrutement	D-0140
Critères d'évaluation des apprentissages	H-0410
CSST	D-0400, D-0410
Cumul d'expérience	D-0670
Cumulatifs - Paie	E-0540
Cumulatifs budgétaires	E-0540
Cumulatifs de paiements et de déductions	E-0540
Cumulatifs des périodes d'enseignement	D-0670
Cumulatifs fiscaux	E-0540
Curriculum vitae	D-0140, D-0200
Décentralisation	A-0310
Décès	D-0200
Décisions - Ethique et déontologie	A-0800
Décisions du comité d'évaluation - Antécédents judiciaires	D-0130
Décisions du commissaire du travail	D-0630
Décisions du conseil des commissaires	C-0600
Déclaration d'accidents de travail	D-0410
Déclaration d'antécédents judiciaires	D-0130
Déclaration de douane	A-1200
Déclaration de fichiers nominatifs	A-0220
Déclaration de maladies ou d'allergies	I-0920
Déclaration de plaintes - Harcèlement et violence	D-0420
Déclaration de reproduction, de validation et de destruction	B-0230
Déclaration de services aux usagers	A-0930
Déclaration de taxes	E-0300
Déclaration d'effectifs (rapport PERCOS)	D-0180
Déclaration des journées pédagogiques au ministère	I-0910
Déclaration des stagiaires - Santé et sécurité	D-0400
Déclaration d'inéligibilité de commissaires	A-0640
Déclaration d'intérêts	A-0800
Déclaration du personnel pour retenues à la source	E-0550
Déclaration du président d'élections	A-0700
Déclaration officielles des effectifs scolaires	G-0300
Déclaration parentales	I-0310
Déclaration pour supplément à payer	E-0550
Déclaration sous serment	C-0400
Décret d'incorporation	A-0120
Décret d'intégration	A-0120
Décrets	A-0120, C-0100, D-0640
Décrets de nomination de commissaires	A-0640
Déductions	E-0540, E-0550
Délégation de pouvoirs	A-0320
Demande d'accès à l'information	A-0210
Demande d'achat et d'approvisionnement	E-0620
Demande d'admission aux examens	H-0430
Demande d'allocations	I-0700
Demande d'avis juridiques	C-0300
Demande de biens meubles	F-0110

Demande de dérogation	G-0100
Demande de formation ou de perfectionnement	D-0700
Demande de rachat - Carra	D-0200
Demande de reclassification	D-0160
Demande de renseignements	B-0320
Demande de réparations	F-0300
Demande de révision des plaintes	C-0600
Demande de services - Scolarisation	G-0310
Demande de services - Services particuliers	I-0100
Demande de services à des professionnels	J-0190
Demande de services des directions d'école	I-0200
Demande de stage	D-0300
Demande de transport	I-0800
Demande d'indemnisation - Responsabilité civile	A-1000
Demande d'indemnisation - Santé du personnel	D-0410
Demande d'usagers - Sites Web	B-0420
Demande en personnel - Recrutement	D-0140
Demandes de rachats	D-0200
Demandes de reprographie	B-0100
Démissions	D-0200
Démissions de commissaires	A-0640
Dénonciations de contrats	F-0240
Déontologie	A-0800
Dépassement des maxims d'élèves	E-0550
Dépenses	E-0600, E-0620
Dépenses - Pièces justificatives	E-0620
Dépenses électorales	A-0680
Dépliants	B-0370
Dépôt d'archives	B-0210
Dépôt de la liste électorale	A-0610
Dépôt direct (adhésion)	E-0550
Dépôt légal	A-1110
Dépôts à terme	E-0910
Dépouillement judiciaire	A-0660
Dérogation autorisées	G-0100, J-0120
Dérogation non autorisée	G-0100
Déroulement des activités éducatives	G-0700
Déroulement des scrutins	A-0680
Déroulement des stages	G-0800
Description des circonscriptions	A-0670
Description du poste - Recrutement	D-0140
Descriptions de tâches	D-0200
Dessins techniques et manuels d'entretien	F-0240
Destruction de biens meubles	F-0110
Destruction de documents	B-0220
Développement des sites Web	B-0420
Devise	A-0140
Diffusion des publications	B-0340
Diffusion des ressources documentaires	I-0320
Diminutions de salaire	E-0550
Diplôme	D-0200, H-0500
Diplôme d'études secondaires (DES)	H-0500
Directives aux transporteurs	I-0800
Directives de chantier	F-0240
Directives de la commission scolaire	A-0330
Directives de scolarisation	G-0310
Directives électorales	A-0620
Directives, normes et procédures	A-0330
Discours	B-0330



Dispense de fréquentation scolaire	G-0310, J-0120
Dispense d'enregistrement	A-0220
Disposition de biens immeubles	F-0230
Distribution de lait dans les écoles	I-0600
Distribution des publications	B-0340
Division du territoire électoral	A-0670
Doctrine	C-0310
Documents administratifs	B-0360
Documents constitutifs	A-0100
Documents d'acceptation finale des travaux	F-0240
Documents d'acquisition - Télécommunication	B-0450
Documents d'analyse - Budget	E-0100
Documents de cadastre	F-0210
Documents de conciliation bancaire	E-0700
Documents de désignation des personnes autorisées	B-0230
Documents de faillite	E-0820
Documents de liaison	B-0320
Documents de normalisation	E-1000
Documents de preuve - Enquêtes internes	C-0500
Documents de référence juridique	C-0310
Documents de sécurité routière	I-0800
Documents de surveillance des travaux	F-0240
Documents de travail - Historique	A-0110
Documents de vente pour non-paiement	E-0820
Documents de visite - Santé et sécurité	D-0400
Documents déposés	A-0520, A-0550
Documents détruits	B-0220
Documents électroniques	A-1110
Documents essentiels - Listes - Gestion documentaire	B-0210
Documents légaux	C
Documents non-déposés	A-0510
Documents promotionnels	B-0370
Dofin	E-0100, E-0200, E-0620, E-0700
Domages matériels	A-1000
Don - Ressources matérielles	F-0110
Données numériques (sauvegarde)	B-0440
Dossier administratif des employés	D-0200
Dossier d'aide particulière	J-0190
Dossier d'assurance collective	E-0530
Dossier de paie	E-0530, E-0540, E-0550
Dossier de stagiaire	D-0300
Dossier de validation des effectifs	G-0300
Dossier des sinistres	F-0620
Dossier des transporteurs	I-0800
Dossier disciplinaire	J-0199
Dossier d'organisation	I-0200
Dossier du personnel	D-0200
Dossier préparatoire - Historique	A-0110
Dossier professionnel	J-0195
Dossier santé du personnel	D-0410
Dossier scolaire	J-0120
Dossiers contentieux	C-0400
Dossiers de plaintes - Harcèlement et violence	D-0420
Dotation	D-0110
Drapeau	A-0140
Droits d'affranchissement	A-1200
Droits d'auteur	A-1100, A-1110
Droits de douane et d'accise	E-0300
Droits de scolarité	E-0610

Échéanciers	F-0240
Économie d'énergie	F-0400
Écritures de journal	E-0200
Éducation des adultes	H-0710
Éducation populaire	H-0710
Éducation spécialisée	I-0300
Effectifs - Ressources humaines	D-0100, D-0180
Effectifs scolaires	G-0300
Égalité en emploi	D-0190
EHDA	I-0300
Élections	A-0640
Élections - Jugement	A-0660
Élections générales	A-0650
Élections scolaires	A-0600, A-0640
Embauche	D-0140
Émission du diplôme d'études secondaires (DES)	H-0500
Émissions d'obligations	E-0910
Employés surnuméraires	D-0200
Employés, dossiers des	D-0200
Emprunts	E-0900
Encarts publicitaires	B-0370
Engagement communautaire	I-0300
Engagements budgétaires	E-0100
Enquêtes	A-0800
Enquêtes internes	C-0500
Enregistrement vidéo - Sécurité	F-0620
Enregistrements sonores et vidéo	A-1110, B-0340, B-0370
Enregistrements visuels d'entrevue	B-0340
Enseignement	H
Enseignement à domicile	I-0100
Ententes	A-0400
Ententes de la Commission d'accès à l'information	A-0230
Ententes de scolarisation	G-0200
Ententes de services éducatifs	G-0200
Ententes hors cours	D-0630
Ententes locales	D-0640
Ententes pour prestation de services complémentaires	G-0200
Entreprises (services de formation)	H-0730
Entretien des véhicules	F-0110
Entretien et réparation de régie interne	F-0300
Environnement (études et rapports)	F-0400
Épreuves	J-0130
Épreuves d'admission	G-0610
Équilibrage et qualité de l'air	F-0400
Équipe électorale	A-0630
Équité salariale	E-0550
Équivalences	J-0130
Estampes	A-1110
Établissement des équivalences	J-0130
Etat de la caisse maladie	D-0200
États de compte	E-0620
États de compte de la CARRA	E-0520
États de comptes bancaires	E-0700
États de situation financière	E-0620
États de taxes impayées	E-0820
États financiers	E-1000, E-1010
Éthique	A-0800
Étude environnementale	F-0400
Etudes - Activités de la commission scolaire	A-0920, A-0930

Études de faisabilité - Sites Web	B-0420
Études de vétusté	F-0240
Études géotechniques	F-0240
Études postsecondaires - Relevé 8	E-0610
Études préliminaires - Ressources matérielles	F-0240
Études relatives à la planification	A-0930
Études, analyses et rapports (immeubles et biens meubles)	F-0400
Évaluation d'acquis	J-0130
Évaluation de rendement du personnel	D-0210
Évaluation des apprentissages	H-0400
Évaluation des besoins - informatique	B-0410
Évaluation des coûts - Ressources matérielles	F-0300
Évaluation des effectifs - Ressources humaines	D-0100, D-0110
Évaluation des postes - Ressources humaines	D-0110
Évaluation des professionnels - Aide particulière	J-0190
Évaluation des stages	H-0440
Évaluation du matériel didactique	H-0300
Évaluation du personnel	D-0210
Évaluation institutionnelle	A-0340
Evaluations annuelles - Ressources humaines	D-0200
Évènements spéciaux	B-0330
Examens	H-0410
Examens du ministère (organisation)	H-0430
Examens médicaux	D-0200, D-0410
Examens médicaux	D-0410
Exemptions de taxes	E-0300
Expérience - Ressources humaines	D-0670
Expositions	B-0330
Expositions scientifiques	I-0500
Facturation - Taxes	E-0820
Facturation de la CARRA	E-0520
Factures	E-0620
Factures -- Élections	A-0680
Félicitations	B-0320
Feuilles de présence des formateurs	H-0730
Feuilles de route - Aide particulière	J-0190
Feuilles de travail des ouvriers	F-0300
Feuilles-réponses - Reconnaissance des acquis	J-0130
Feuillets d'impôt fédéraux	E-0510
Feuillets d'impôt provinciaux	E-0510
Feuillets fiscaux	E-0510, E-0610
Fiches d'absences individuelle	J-0120
Fiches de santé	J-0120
Fiches de verdict - Reconnaissance des acquis	J-0130
Fiches des élèves en cas d'urgence	J-0120
Fiches d'évaluation - Reconnaissance des acquis	J-0130
Fiches d'évaluation des services et de la formation	H-0730
Fiches d'identification des employés	D-0200
Fiches d'observations des spécialistes	J-0195
Fichiers de renseignements personnels	A-0220
Fichiers nominatifs	A-0220
Film	A-1120
Financement électoral	A-0680
Fiscalité (feuillets fiscaux)	E-0510, E-0540
Fonctionnement des établissements	G-0600
Fonds de pension	D-0200
Formation - Ressources humaines	D-0700
Formation aux entreprises et à la main-d'œuvre	H-0730
Formation du ministère	H-0310

Formation du personnel scientifique	I-0400
Formation sur mesure	H-0730
Formulaires	B-0360, D-0210
Formulaires administratifs - Droit d'auteur	A-1110
Formulaires d'adhésion syndicale	D-0200
Formulaires de déclaration de plainte - Harcèlement et violence	D-0420
Formulaires de dépôt légal	A-1110
Formulaires de souscription à une assurance collective	D-0200
Frais d'admission	G-0610
Frais de déplacement	E-0620
Frais de garde d'enfants	E-0610
Frais de scolarité	E-0610
Garanties	E-0910
Garanties de soumission	F-0240
Garanties d'exécution	F-0240
Gestion de la paie	E-0500
Gestion de la sécurité	F-0600
Gestion de la taxe scolaire	E-0800
Gestion de l'énergie	F-0400
Gestion des activités de la commission scolaire	C-0500
Gestion des biens immeubles	F-0200
Gestion des biens meubles	F-0100
Gestion des dossiers scolaires	J
Gestion des effectifs	D-0100
Gestion des élections	A-0600
Gestion des formulaires	B-0360
Gestion des publications	B-0340
Gestion des relations de travail	D-0600
Gestion des ressources de la commission scolaire	C-0500
Gestion des ressources financières	E
Gestion des ressources humaines	D
Gestion des ressources matérielles	F
Gestion des revenus et des dépenses	E-0600
Gestion des services complémentaires	I-0300
Gestion des sites Web	B-0420
Gestion des systèmes de télécommunications	B-0450
Gestion des systèmes informatiques	B-0400
Gestion des véhicules	F-0110
Gestion documentaire	B-0200, B-0210, B-0220
Grand livre général	E-0200
Grèves	D-0630
Griefs	D-0630
Grilles d'entrevues de validation	J-0130
Grilles-matières	G-0500
Guides d'apprentissage - Formation aux entreprises	H-0730
Harcèlement	D-0420
Heures supplémentaires	D-0200
Histoire de la commission scolaire	A-0110
Historique - Paie	E-0540
Historique d'absences	E-0540
Historique d'assurance-emploi	E-0540
Historique de la commission scolaire	A-0110
Historique de paiements - Paie	E-0540
Historique des dossiers du personnel - Paie	E-0540
Historiques des périodes d'enseignement	D-0670
Hommages	B-0330
Honneurs	B-0330
Horaire de transport	I-0800
Horaires de travail	D-0200

Horaires des cours	G-0600
Horaires des élèves	J-0120
Horaires des examens	H-0430
Images animées historiques	A-0110
Images fixes et en mouvement	B-0330
Immatriculation	F-0110
Immeubles	F-0240
Immobilisations (budget)	E-0100
Impôt	E-0510, E-0550
Impression	B-0100
Inauguration	B-0330
Incident	A-1000
Index et thésaurus	B-0210
Inéligibilité de commissaires	A-0640
Informatique	B
Initiative Emploi-Jeunesse	H-0720
Inscription - Dossiers scolaires	J-0120
Inscription des élèves - Procédures	G-0610
Inscription, radiation et dépôt de la liste électorale	A-0610
Insertion dans la communauté	H-0720
Insertion professionnelle	D-0700
Inspection des immeubles	F-0400
Installation - télécommunications	B-0450
Instructions aux soumissionnaires	F-0240
Instruments de mesures et critères d'évaluation des apprentissages	H-0410
Instruments de recherche	B-0210
Intégration du personnel	D-0900
Intégration scolaire	I-0100
Internet (télécommunications)	B-0450
Intervention en milieu scolaire	I-0310
Intranet	B-0420
Invalidité	D-0410
Inventaire	F-0130
Inventaire de l'équipement - Télécommunication	B-0450
Inventaire des bâtisses et terrains	F-0500
Inventaire des biens mobiliers	F-0130
Inventaire des immeubles	F-0500
Invitations	B-0320
ISBN	B-0340
ISSN	B-0340
Journal général	E-0200
Journaux	A-1110
Journaux d'appels	J-0200
Journaux de transactions comptables	E-0620
Journaux des salaires	E-0530
Journaux et registres scolaires	J-0200
Journaux internes	B-0340
Journées d'examens du MELS	H-0430
Journées pédagogiques	H-0600
Journées portes ouvertes	B-0330
Jugements - Dossiers contentieux	C-0400
Jugements - Élections scolaires	A-0660
Jugements - Taxes scolaires	E-0820
Jurisprudence	C-0310
Lait	I-0600
Législations	C-0100
Lettres de transmission	B-0320
Lettres patentes	A-0120
Levés de fonds	E-0610

Libérations syndicales	D-0200
Licence de projection	A-1200
Licences - Droit d'auteur	A-1110
Licenses de radiodiffusion	I-0800
Lieux d'hébergement - Aide financière	I-0700
Limites territoriales - Changement - Décret	A-0120
Liste d'employeurs	I-0700
Liste des fournisseurs	E-0620
Liste des membres du personnel - Carra	E-0520
Listes comptables	E-0200
Listes cumulatives - Formation professionnelle	J-0170
Listes d'ancienneté	D-0670
Listes d'anomalies du calcul et du contrôle de paie	E-0530
Listes de changements venant de l'assureur	E-0530
Listes de chèques - Paie	E-0530
Listes de comptes - Télécommunication	B-0450
Listes de déficiences	F-0240
Listes de dépôts bancaires - Paie	E-0530
Listes de distribution	B-0340
Listes de fournisseurs - Dépenses	E-0620
Listes de mise en disponibilité	D-0120
Listes de personnes autorisées	A-0220
Listes de priorité d'emploi	D-0120
Listes de rappel du personnel	D-0120
Listes de soumissionnaires	F-0110, F-0230
Listes de suppléance	D-0120
Listes de vérification - Antécédents judiciaires	D-0130
Listes des abolitions de postes	D-0170
Listes des affectations du personnel	D-0170
Listes des diplômés	H-0500
Listes des documents détruits	B-0220
Listes des documents essentiels	B-0210
Listes des documents inactifs	B-0210
Listes des élèves - Formation aux entreprises	H-0730
Listes des élèves admissibles - Sanction des études	H-0500
Listes des élèves par cours et par niveau	G-0600
Listes des embauches ou d'engagements	D-0120
Listes des employés	D-0120
Listes des employés en arrêt de travail	D-0400
Listes des employés en congés	D-0200
Listes des engagements non liquidés	E-0400
Listes des examens du Ministère	H-0430
Listes des invités	B-0330
Listes des médias	B-0340
Listes des milieux de stage	G-0800
Listes des publications	B-0340
Listes des représentants syndicaux	D-0610
Listes des utilisateurs des systèmes téléphoniques	B-0450
Listes du personnel électoral	A-0620
Listes électorales	A-0610, A-0620
Listes électorales - Constitution	A-0610
Listes électorales - Inscription	A-0610
Listes électorales - Radiation	A-0610
Listes officielles d'ancienneté	D-0670
Listes post-paie	E-0530
Listes pré-paie	E-0530
Listes provisoires - Ressources financières	E-0400
Listes syndicales	D-0610
Litiges	C-0400

Livre d'or	B-0330
Livres comptables	E-0200
Livres comptables	E-0200
Livrets de reçus - Élections	A-0680
Location de biens immeubles	F-0220
Location de biens meubles	F-0120
Location de salle	E-0610
Lock-out	D-0630
Logiciels	B-0410
Logiciels - Droit d'auteur	A-1110
Logo	A-0140
Lois	C-0100
Machines distributrices	I-0600
Maladies professionnelles	D-0410
Mandats bancaires	E-0700
Mandats de saisie	E-0820
Manuels d'entretien	F-0240
Marges de crédit	E-0910
Marques de civilité	B-0320
Matériel didactique	H-0100, H-0300
Matières dangereuses (SIMDUT)	F-0620
Médiathèque	I-0320
Mémoires	A-0710
Mentorat	D-0700
Menus - Cafétéria	I-0600
Mérites	B-0330
Messagerie	A-1200
Mesures d'accueil - Ressources humaines	D-0900
Mesures d'accueil et de francisation	J-0120, J-0190
Mesures d'aide du Ministère	H-0720
Mesures d'appui pédagogique	I-0200
Mesures de prévention du harcèlement et violences en milieu de travail	D-0200
Mesures de sécurité - Ressources éducatives	G-0600
Mesures de sécurité - Ressources matérielles	F-0620
Mesures de soutien aux élèves	I-0100
Mesures d'intégration du personnel	D-0900
Mesures disciplinaires - Ressources éducatives	J-0199
Mesures disciplinaires - Ressources humaines	D-0630
Microformes	A-1110
Mise en disponibilité	D-0200
Mises à jour de transactions	E-0530
Mises à jour des comptes	E-0620
Mises à pieds	D-0170
Mises en demeure	C-0400
Missions	A-0130
Modalités de fonctionnement	G-0600
Modèles de documents	B-0360
Modèles de tests - Recrutement	D-0150
Modification de l'équipe électorale	A-0630
Modifications budgétaires	E-0100
Modifications de taux - Santé et sécurité	D-0400
Montants pour manuels	E-0610
Montants relatifs aux études	E-0610
Mouvements de fonds	E-0910
Mouvements de personnel	D-0170, D-0200
Mutations du personnel	D-0170, D-0200
Négociation d'ententes locales	D-0640
Négociations des conditions de travail	D-0640
Nettoyage des conduits de ventilation	F-0400

Nomination - Ressources humaines	D-0200
Nominations du personnel électoral	A-0620, A-0640
Normalisation - Finances	E-1000
Normes concernant le matériel didactique	H-0100
Normes de la commission scolaire	A-0330
Normes et critères - Matériel didactique	H-0100
Normes graphiques	A-0140
Notes de crédit	E-0620
Notes de service - Paie	E-0550
Notes d'évolution des spécialités - Aide particulière	J-0195
Notes historiques	A-0110
Numéros ISBN et ISSN	B-0340
Nutrition	I-0600
Œuvres d'art	F-0240
Offres de service - Formation aux entreprises	H-0730
Offres de service - Ressources humaines	D-0140, D-0200
Opérations bancaires - Pièces justificatives	E-0700
Opinions juridiques	C-0300
Option travail (OPTRA)	H-0720
Ordre du jour	A-0510
Ordres de changement	F-0240
Organigrammes	A-0310
Organisation des activités	B-0330
Organisation des cours	G-0500
Organisation des établissements	G-0600
Organisation des journées pédagogiques	H-0600
Organisation du transport	I-0800
Organisation pédagogique	G-0500
Organisation scolaire	G
Orientation	J-0195
Orientation scolaire	I-0300
Orientations de la commission scolaire	A-0930
Originaux des examens	H-0410
Orthopédagogie	I-0300
Orthopédagogues	J-0190
Orthophonie	I-0300, J-0195
Outils de gestion documentaire	B-0210
Paie	E-0500, E-0530, E-0540, E-0550
Paiements et déductions - Paie	E-0540
Paramètres budgétaires	E-0100
Parc-écoles	F-0240
Parlements scolaires	I-0500
Partitions musicales - Droit d'auteur	A-1110
Perception - Taxes	E-0820
PERCOS	D-0180
Perfectionnement	D-0700
Permanence	D-0200
Permis - Stationnement	F-0700
Permis d'alimentation ou d'exploitation des concessionnaires	I-0600
Permis de conduire	F-0110
Permis de construction	F-0240
Personnel (dossier de santé)	D-0410
Personnel (dossier)	D-0200
Petite caisse	E-0620
Pétitions	C-0600
Photocopies	B-0100
Photographies des élèves	J-0120
Placements - Finances	E-0910
Plaintes	C-0600



Plaintes - Dossier de l'élève	J-0199
Plaintes - Éthique et déontologie	A-0800
Plan d'action	A-0930
Plan d'action en matière de services offerts	A-0930
Plan de développement pédagogique	H-0200
Planification	A-0930
Planification des activités éducatives	H-0200
Planification des effectifs	D-0100, D-0110
Planification des journées d'examen du Ministère	H-0430
Planification des journées pédagogiques	H-0600
Planification des stages	G-0800
Planification et analyses des besoins en matière de services offerts aux adultes	H-0710
Planification et organisation des journées pédagogiques	H-0600
Planification et programmes d'activités	I-0910
Planification pédagogique	G-0500
Plans comptables	E-0200
Plans d'acquisition de la formation manquante	J-0130
Plans d'allocation des ressources humaines	D-0110
Plans de classification des employés	D-0160
Plans de comblement de postes	D-0170
Plans de communication	B-0350
Plans de cours	H-0210, H-0310, H-0730
Plans de localisation - Gestion documentaire	B-0210
Plans de perfectionnement	D-0700
Plans de relève - Sécurité informatique	B-0440
Plans de répartition des effectifs scolaires	G-0300
Plans de réussite consolidé	H-0200
Plans de réussites	A-0930
Plans d'effectifs	D-0110
Plans d'entretien - Biens meubles et immeubles	F-0400
Plans des mesures d'urgence	F-0620
Plans d'intervention - Aide particulière	J-0190
Plans d'organisation scolaire	G-0500
Plans et devis	F-0230, F-0240
Plans et guides de classification	B-0210
Plans spécifiques - Communications	B-0350
Plans stratégiques	A-0930
Plans triennaux de répartition et de destination des immeubles	A-0930
Points d'arrêt - Transport scolaire	I-0800
Polices d'assurance - Responsabilité civile	A-0400
Politiques	A-0320
Portail - Web	B-0420
Portfolios	H-0420, J-0130
Postes vacants	D-0140
Poursuites judiciaires	C-0400
Pratiques alimentaires	I-0600
Préparation à l'emploi	H-0720
Préparation et élaboration des groupes-élèves	G-0500
Presse écrite, radiophonique et télévisée	B-0340
Prêt de biens immeubles	F-0220
Prêt de biens meubles	F-0120
Prêt de matériel	F-0120
Prêt de services	D-0200
Prévention de la violence et de la toxicomanie	I-0310
Prévention du harcèlement et de la violence - Employés	D-0420
Prévention du tabagisme	I-0310
Prévisions budgétaires	E-0100
Prime de responsabilité	E-0550
Probations	D-0200

Procédure de copie - Sécurité informatique	B-0440
Procédure d'examen des plaintes	C-0600
Procédures d'admission et d'inscription des élèves	G-0610
Procédures de la commission scolaire	A-0330
Procédures de scolarisation	G-0310
Procédures d'intervention en cas de sinistre	B-0210
Procédures et guides d'intervention - EHDA	I-0300
Processus d'affectation et de mutation du personnel	D-0170
Processus électoral	A-0620
Procès-verbaux des comités	A-0520, A-0530, A-0550
Proclamations d'élections	A-0640
Production des publications	B-0340
Profil de formation	J-0120
Programmation - Informatique	B-0410
Programmation annuelle des activités éducatives	G-0700
Programme d'accès à l'égalité en emploi	D-0190
Programme d'aide aux employés	D-0800
Programme de prévention du harcèlement et de la violence - Employés	D-0420
Programme d'enseignement du ministère	H-0310
Programme énergétique	F-0400
Programmes - Événement spéciaux	B-0330
Programmes d'aide	H-0720
Programmes d'alimentation	I-0600
Programmes d'animation des ateliers	H-0600
Programmes de CSST	D-0400
Programmes de prévention - CSST	D-0400
Programmes de promotion - Communication	B-0370
Programmes d'enseignement de la commission scolaire	H-0210
Programmes d'études locaux	H-0300
Programmes d'insertion professionnelle	D-0700
Programmes ou mesures d'aide	H-0720
Projection des effectifs	G-0300
Projection publique - Film	A-1120
Projets éducatifs	H-0200
Projets éducatifs des établissements	A-0930
Projets pédagogiques	H-0200
Promotion de la commission scolaire	B-0360
Promotions	D-0170, D-0200
Protecteur de l'élève	C-0600
Protection des renseignements personnels	A-0210
Protection incendie	F-0620
Protocole d'administration - Recrutement	D-0150
Protocole de correction - Recrutement	D-0150
Protocole de déroulement	B-0330
Protocole de regroupement	A-0120
Protocole d'intégration	A-0120
Protocole d'intervention en milieu scolaire	I-0310
Provisions pour congé de maladie et vacances	E-1010
Psycho éducateurs	J-0190
Psychoéducation	I-0300
Psychologie	I-0300, J-0195
Publications - Dépôt légal	A-1110
Publications de la commission scolaire	B-0340
Publications historiques	A-0110
Publireportages	B-0370
Qualité de l'eau et de l'air	F-0400
Qualité de l'enseignement	G-0310
Qualité de l'environnement	F-0400
Qualité des sols	F-0400

Questionnaires d'évaluation de la commission scolaire	A-0340
Quittance - Dossiers contentieux	C-0400
Quittance - Immobiliers	F-0240
Rapports	A-0900
Rapports - Paie	E-0530
Rapports administratifs	A-0910
Rapports annuels - Régime de retraite	E-0520
Rapports annuels à la CSST	D-0400
Rapports annuels de la commission scolaire	A-0910
Rapports au ministère	A-0910
Rapports concernant la taxation	E-0820
Rapports d'absences	D-0200
Rapports d'activités	A-0910
Rapports de compteurs - Courrier et messagerie	A-1200
Rapports de conciliation ou validation - Régime de retraite	E-0520
Rapports de contrôle des sites Web	B-0420
Rapports de remplacement	D-0200
Rapports de rendement	D-0200
Rapports de stage	H-0440
Rapports de suppléance	D-0200
Rapports de surveillance et d'incidents	F-0610
Rapports de temps	D-0200
Rapports de vérification	E-1000, E-1010
Rapports d'élections	A-0640
Rapports d'enquête - Enquêtes internes	C-0500
Rapports des vérificateurs	E-1000, E-1010
Rapports d'études de cas	J-0190
Rapports d'évaluation - Stage	D-0300
Rapports d'évaluation des participants	H-0600
Rapports d'évaluation des spécialistes - Dossier professionnel	J-0195
Rapports d'exemption et de retenues à la source	E-0530
Rapports d'expertise	D-0410
Rapports d'incident	A-1000
Rapports d'inspection	F-0620, I-0600
Rapports d'inspection des milieux de travail	D-0400
Rapports d'intervention en ergonomie	D-0400
Rapports d'observation - Aide particulière	J-0190
Rapports du comité d'enquête - Harcèlement et violence	D-0420
Rapports du Protecteur de l'élève	A-0910
Rapports du responsable de l'examen des plaintes	A-0910
Rapports financiers	E-1000, E-1010
Rapports financiers trimestriels	E-1010
Rapports historiques	A-0110
Rapports médicaux	D-0410
Rapports PERCOS	D-0180
Rapports périodiques - Finances	E-0400
Rapports sur le comportement	J-0195
Rapports-synthèses - Appui pédagogique	I-0200
Rattrapage scolaire	H-0720
Réactivation de dossiers	B-0210
Récépissés de recommandation	A-1200
Réceptions - Événements spéciaux	B-0330
Reclassification	D-0160
Recommandations du comité de révision	C-0600
Recommandations du protecteur de l'élève	C-0600
Reconnaissance de l'équipe électorale	A-0630
Reconnaissance des acquis et des compétences	J-0130
Recrutement	D-0140
Récupération de taxes	E-0300

Reddition de comptes	A-0910
Référence juridique	C-0310
Référendum	A-0700
Référentiels	A-0340
Régie interne	F-0300
Régime de protection des assurances collectives et modifications	D-0500
Régime de retraite (CARRA)	D-0200, D-0500, E-0520, E-0540
Registres comptables	E-0200
Registres d'accidents	D-0400, D-0410
Registres de biens meubles	F-0120
Registres de chèques	E-0200
Registres de classes	J-0200
Registres de clés et de codes d'accès	F-0610
Registres de consultation	A-0220
Registres de contrôle des appels	B-0450
Registres de livraison	A-1200
Registres de premiers secours	D-0400
Registres de scrutin	A-0650
Registres de visiteurs	F-0610
Registres des comptes	E-0200
Registres des présences - Service de garde	I-0910
Registres d'incidents - CSST	D-0400, D-0410
Registres d'obligations et transferts	E-0910
Registres scolaires	J-0200
Règlementations gouvernementales	C-0100
Règlements - Loi	C-0100
Règlements - Responsabilité civile	A-1000
Règlements de griefs	D-0630
Règlements de la commission scolaire	A-0320
Règlements du gouvernement - Conventions collectives	D-0640
Règlements hors cours	C-0400
Règles budgétaires	E-0100
Règles de conduite	G-0600
Relations avec des organismes externes	B-0310
Relations avec les médias / presse	B-0340
Relations de travail	D-0600
Relations internes	B-0380
Relations publiques	B-0300
Relevés 1, 2 et 3	E-0510
Relevés 24	E-0610
Relevés 8	E-0610
Relevés de banque (carnet)	E-0700
Relevés de frais de déplacement	E-0620
Relevés de parcours - Transport	I-0800
Relevés de petite caisse	E-0620
Relevés de retenues	E-0530
Relevés de salaire	E-0530
Relevés de scrutin	A-0650
Relevés de votes	A-0700
Relevés mensuels de prestations - Santé et sécurité	D-0400
Relevés ou cessation d'emploi	E-0550
Relevés T2202A	E-0610
Remboursement de petite caisse	E-0620
Remboursements de taxes	E-0820
Remerciements	B-0320
Rémunération à la pièce	D-0200
Rémunération du personnel	E-0530
Rendement du personnel	D-0210
Rénovation - Immeubles et parc-école	F-0240

Renseignements nominatifs	A-0220
Renseignements personnels	A-0210, A-0220
Réparations - Ressources matérielles	F-0240
Répertoires des cours	G-0500
Répertoires des services aux élèves	G-0500
Réponses aux candidats - Recrutement	D-0140
Représentants patronaux	D-0680
Représentants syndicaux	D-0680
Réprimandes - Conflit de travail	D-0630
Reproduction des documents	B-0100
Reproduction d'œuvres imprimées	A-1120
Reprographie	B-0100
Requête de contestation	A-0660
Requêtes - Dossiers contentieux	C-0400
Responsabilité civile	A-1000
Responsable d'écoles - Paie	E-0550
Ressources financières	E
Ressources humaines	D
Ressources informatiques	B
Ressources matérielles	F
Ressources technologiques	I-0320
Résultats des tests de français des candidats	D-0140, D-0200
Résultats électoraux	A-0640
Résultats scolaires	J-0100
Retenues à la source	E-0530, E-0540, E-0550
Retour progressif	D-0410
Retraite	D-0200
Retraits préventifs	D-0410
Rétroactivité de paiements	D-0200, E-0550
Rétrogradations	D-0170, D-0200
Réunions de chantier	F-0240
Revenus	E-0550, E-0600
Revenus - Pièces justificatives	E-0610
Révision budgétaire	E-0100
Révision de décisions - Plaintes	C-0600
Révision de notes	J-0120
Revues - Droit d'auteur	A-1110
Revues de presse	B-0340
Rôle d'évaluation	E-0810
Rôles complémentaires - Taxes	E-0820
Rôles de perception - Taxes	E-0820
Saisies de salaire	E-0550
Salaires	E-0530, E-0540, E-0550
Sanction des études	H-0500
Sanctions - Ethique et déontologie	A-0800
Santé et sécurité au travail	D-0400
Sauvegarde des systèmes informatiques	B-0440
Sceau	A-0140
Scolarisation à la maison	G-0310
Scolarisation des élèves de la région	I-0400
Scrutins	A-0650
Sécurité d'emploi	D-0170
Sécurité des immeubles	F-0600, F-0610, F-0620
Sécurité informatique	B-0440
Sécurité routière	I-0800
Sélection - informatique	B-0410
Sélection des professionnels - Ressources matérielles	F-0240
Sentences arbitrales	D-0630
Service de garde	I-0900

Service de garde - Dossier de l'enfant	I-0920
Service de garde - Gestion	I-0910
Service de garde - Règles de fonctionnement	I-0900
Services alimentaires	I-0600
Services complémentaires - Éducation des adultes	H-0710
Services complémentaires à l'élève	I
Services complémentaires à l'élève EHDAA	I-0300
Services conseil	I-0400
Services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement (SARCA)	H-0720
Services d'alphabétisation	H-0710
Services de formation	H-0700
Services de formation - Adultes	H-0710
Services de formation aux entreprises et à la main-d'œuvre	H-0730
Services de santé et services sociaux	I-0310
Services d'éducation populaire	H-0710
Services d'hébergement	I-0700
Services éducatifs	G-0200
Services particuliers	I-0100
Signature graphique	A-0140
Signature visuelle	A-0140
Sinistres (dossiers)	F-0620
Sites Web	B-0420
Sommaire - Paie	E-0540
Sommaire des déductions	E-0530
Sommaires de suppléance	E-0540
Sommaires de temps de travail	E-0540
Sondages - Consultation publique	A-0710
Souhaits	B-0320
Soumissions	F-0110, F-0230
Soutien aux états financiers	E-1010
Soutien en déficience intellectuelle ou physique	I-0400
Soutien linguistique	I-0100
Stages	D-0700, G-0800, H-0440
Stagiaire	D-0300
Stationnement	F-0700
Statistiques	A-0900, A-0920
Statistiques de consultation - Sites Web	B-0420
Statistiques électorales	A-0670
Structure administrative	A-0310
Subventions	E-0100
Suggestions	B-0320
Supervision	H
Supervision de l'enseignement et de l'apprentissage	H
Suppléance	D-0200
Suppléments de traitement	E-0530
Surveillance des immeubles	F-0610
Surveillance des travaux - Ressources matérielles	F-0240
Surveillance électronique	F-0620
Suspensions - Dossiers employés	D-0200
Syndicats	D-0610, D-0620
Synthèses de démarches - Reconnaissance des acquis	J-0130
Synthèses des journées pédagogiques	H-0600
Synthèses d'interventions - Aide particulière	J-0190
Système Avant-Garde	E-0610, E-0700, G-0600, I-0910, I-0920
Système BICS	F-0500
Système Charlemagne	G-0300
Système de protection d'incendie	F-0620
Système DOFIN	E-0100, E-0200, E-0510, E-0620, E-0700
Système Géobus	I-0800

Système GPI	E-0600, E-0700, G-0300, G-0600, J-0100, J-0120
Système GRH	D-0200, E-0510, E-0520, E-0530
Système Jade-Tosca	E-0610, G-0300, G-0600, J-0120
Système PAIE	D-0200, E-0510, E-0520, E-0530
Système REGARD	I-0320
Système SIO	F-0500
Système TFP	E-0820
Systèmes de courrier	A-1200
Systèmes de sécurité et de protection	F-0620
Systèmes de télécommunications	B-0450
Systèmes d'information sur les organismes (SIO)	F-0500
Systèmes informatiques	B-0400, B-0410
Systèmes téléphoniques	B-0450
T4	E-0510
T4A	E-0510
T5	E-0510
Tabagisme	I-0310
Table de coordination	A-0540
Tableaux comparatifs - Soumissions	F-0110, F-0230
Tableaux de prévision des effectifs	G-0300
Tâches éducatives	D-0200
Taxation	E-0820
Taxe de vente du Québec	E-0300
Taxe scolaire	E-0800
Taxe sur les produits et services	E-0300
Taxes	E-0300, E-0800, E-0820
TDG - Tests de développement général	H-0420
Techniciens en éducation spécialisés	J-0190
Téléavertisseurs	B-0450
Télécommunications	B-0450
Téléconférence	B-0450
Télécopie	B-0450
Temps partagés	D-0200
TENS - Tests d'équivalence de niveau de scolarité	H-0420
Terrains	F-0300
Tests	H-0420
Tests - Modèles - Recrutement	D-0150
Tests - Reconnaissance des acquis	J-0130
Tests de classement	H-0410
Tests de développement général (TDG)	H-0420
Tests de français	D-0140, D-0200
Tests de sélection - Recrutement	D-0140
Tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS)	H-0420
Tests pédagogiques	H-0410
Textes d'allocutions	B-0330
Textes de conférence de presse	B-0340
Textes de loi	C-0100
Thésaurus - Gestion documentaire	B-0210
Titres de propriété	F-0210
Toxicomanie	I-0310
TPS	E-0300
Traitement des collections	I-0320
Traitement des données	B-0430
Traitement différé	D-0200
Traites bancaires	E-0700
Traiteurs	I-0600
Transfert de budget	E-0100
Transfert de support d'information	B-0230
Transfert d'élèves	J-0120

Transport	I-0800
Transport - Arrêts de service	I-0800
Transport - Plaintes	I-0800
Transport des élèves handicapés	I-0800
Transport du midi	I-0800
Travaux de stage	H-0440
Travaux des élèves	H-0420
Travaux mineurs de réparation des bâtisses et des terrains	F-0300
Travaux mineurs d'entretien des bâtisses et des terrains	F-0300
TVQ	E-0300
Utilisation de photographies	A-1110
Utilisation de vidéo	A-1110
Utilisation d'enregistrements sonores	A-1110
Vacances - Dossier du personnel	D-0200
Vaccination	I-0310
Valeur marchande	F-0400
Valeurs de la commission scolaire	A-0130
Validation des effectifs	G-0300
Véhicules	F-0110
Vente - Ressources matérielles	F-0110
Vente pour non-paiement (taxes)	E-0820
Vérification des dossiers des élèves	H-0500
Vérification des sites Web	B-0420
Vérification financière interne et externe	E-1000, E-1010
Vérifications policières	D-0130
Vignettes - Stationnement	F-0700
Violence	I-0310
Violence en milieu de travail	D-0420
Visa d'emploi	D-0200
Web	B-0420



#### Légende - Détenteurs de l'exemplaire principal

<u>Code</u>	<u>Description</u>	<u>Code</u>	<u>Description</u>
01	Direction générale	10	Transports
02	Communications	11	Ressources éducatives
03	Archives	12	Centre de formation générale des adultes
04	Secrétariat général	13	Centre de formation professionnelle
05	Ressources humaines	14	Service de garde
06	Paie	15	Conseil d'établissement
07	Ressources financières	ET	Les établissements concernés: écoles et centres de formation
08	Ressources matérielles	ETABLISSEMENT	Établissements: écoles et centres de formation
09	Ressources informatiques	UNITES	Unités administratives concernées

#### Légende - Types de support

<u>Code</u>	<u>Description</u>	<u>Code</u>	<u>Description</u>
AU	Autres supports	PA	Papier et photographies
DM	Disque magnétique (disque local et réseau, disquette)	TOUS	Tous les types de support

#### 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

## Plan : Schéma de classification de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois

- ☰ A - Administration générale
- ☰ B - Communications et informatique
- ☰ C - Documents légaux et affaires juridiques
- ☰ D - Gestion des ressources humaines
- ☰ E - Gestion des ressources financières
- ☰ F - Gestion des ressources matérielles
- ☰ G - Organisation scolaire
- ☰ H - Supervision : enseignement et apprentissage
- ☰ I - Services complémentaires aux élèves
- ☰ J - Gestion des dossiers scolaires



Règle de conservation						
No règle : <b>A-0110</b>	Titre de la règle : <b>Histoire</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 01
Description : Documents relatifs à l'histoire de la commission scolaire et de ses établissements.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif
<b>01</b>	Titre : <b>Histoire</b>  Description : Comprends : publications, rapports, images animées, dossiers préparatoires, notes, documents de travail.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	T <sup>2</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Histoire</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver jusqu'à la fin de l'activité de recherche ou de la célébration.					
2	Tri : Conserver les publications, les rapports et images animées.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0120</b>	Titre de la règle : <b>Constitution de la commission scolaire et de ses établissements</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 04
Description : Documents sur lesquels reposent l'existence et les assises juridiques de la commission scolaire et de ses établissements.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif
<b>01</b>	Titre : <b>Constitution de la commission scolaire et de ses établissements</b>  Description : Comprends : décret d'incorporation ou décret concernant l'intégration, charte et lettres patentes, décret établissant le nom de la commission scolaire ou établissant des changements à l'intérieur des limites territoriales, protocoles de regroupement ou d'intégration de commissions scolaires, actes d'établissements, documents portant sur la création de fondations. <i>Avertissement :</i> Documents essentiels	Principal	DM, PA	999	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Constitution de la commission scolaire et de ses établissements</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0130</b>	Titre de la règle : <b>Missions et valeurs</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 04
Description : Documents relatifs à l'établissement et au respect de la mission et des valeurs de la commission scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Missions et valeurs</b>  Description : Comprends : dossier préparatoire, versions officielles des documents faisant état de la mission ou des valeurs de la commission scolaire.	Principal	DM, PA	999	0	T <sup>1</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Missions et valeurs</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Tri : Conserver les versions officielles des documents faisant état de la mission ou des valeurs de la commission scolaire.					
Date de création : 2013-04-15		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0140</b>	Titre de la règle : <b>Signature visuelle et graphique</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 04
Description : Documents relatifs à la conception, à la définition et à la modification de la signature visuelle ou de la signature graphique de la commission scolaire ou de ses établissement.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Signature visuelle et graphique</b>  Description : Comprends : logo, armoiries, sceau, drapeau, devise, normes graphiques.	Principal	AU, DM, PA	999 <sup>1</sup>	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Signature visuelle et graphique</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Supports de conservation autres pour drapeau, sceau, armoiries.					
Date de création : 2013-04-15		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0200</b>	Titre de la règle : <b>Gestion de l'accès à l'information</b>					Détenueurs de l'exemplaire principal : 01, 04
Description : Séries de dossiers généraux sur la gestion de l'accès à l'information.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Gestion de l'accès à l'information</b>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
02	Titre : <b>Gestion de l'accès à l'information</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Tant qu'utile.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0210</b>	Titre de la règle : <b>Processus de demande d'accès</b>					Détenueurs de l'exemplaire principal : 01, 04
Description : Documents relatifs à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.						
Articles de loi : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels, L.R.Q., A-21.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Processus de demande d'accès</b>  Description : Comprends : demandes d'accès, avis de réception, communications écrites, registres, décisions de la Commission d'accès à l'information.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	3	T <sup>2</sup>
02	Titre : <b>Processus de demande d'accès</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents jusqu'à la réponse à la demande d'accès ou jusqu'à l'épuisement des recours juridiques.					
2	Tri : Conserver les décisions de la Commission d'accès à l'information.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0220</b>	Titre de la règle : <b>Fichiers de renseignements personnels</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 01, 04
Description : Documents relatifs à la gestion des fichiers contenant des renseignements personnels de la commission scolaire et de ses établissements.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Fichiers de renseignements personnels</b>  Description : Comprends : inventaire des fichiers de renseignements personnels, dispenses d'enregistrement, listes de personnes autorisées à consulter certains documents, registres de consultation.	Principal	DM, PA	999	3	D
02	Titre : <b>Fichiers de renseignements personnels</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0230</b>	Titre de la règle : <b>Ententes et autorisations de la CAI</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 01, 04
Description : Entente entre organismes publics pour la transmission de renseignements nominatifs. Autorisation de la Commission d'accès à l'information.						
Articles de loi : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels, L.R.Q., A-21.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Ententes et autorisations de la CAI</b>  Description : Comprends : ententes, autorisations de la CAI.	Principal	DM, PA	888'	6	D
02	Titre : <b>Ententes et autorisations de la CAI</b>	Secondaire	DM, PA	888'	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1 Actif : Conserver les documents pendant toute la durée de l'entente.						
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0300</b>	Titre de la règle : <b>Conduite de l'organisation</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 01, 04
Description : Séries de dossiers généraux sur la conduite de l'organisation.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Conduite de l'organisation</b>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
02	Titre : <b>Conduite de l'organisation</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Tant qu'utile.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0310</b>	Titre de la règle : <b>Structure administrative</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 01, 04
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Structure administrative</b>  Description : Comprends : organigrammes, études et rapports d'analyse organisationnelle.	Principal	DM, PA	2	0	C
02	Titre : <b>Structure administrative</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :



Règle de conservation						
No règle : <b>A-0320</b>	Titre de la règle : <b>Règlements et politiques</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 01, 04
Description : Documents relatifs aux règlements et politiques adoptés en vertu de la Loi sur l'instruction publique.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Règlements et politiques</b>  Description : Comprends : règlements, politiques, attestations de délégation de pouvoirs.  <i>Avertissement</i> : Documents essentiels	Principal	DM, PA	999 <sup>1</sup>	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Règlements et politiques</b>	Secondaire	DM, PA	999 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Jusqu'à son remplacement.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-06		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0330</b>	Titre de la règle : <b>Directives, normes et procédures</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 04
Description : Documents relatifs à l'élaboration et à l'approbation des directives, normes et procédures de la commission scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Directives, normes et procédures</b>  Description : Comprends : directives, normes et procédures adoptées par une instance décisionnelle de la commission scolaire. Toutes les autres directives, normes et procédures.  <i>Avertissement</i> : Documents essentiels : directives, normes et procédures adoptées par une instance décisionnelle de la commission scolaire.	Principal	DM, PA	999 <sup>1</sup>	3	T <sup>2</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Directives, normes et procédures</b>	Secondaire	DM, PA	999 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Jusqu'à son remplacement.					
2	Tri : Conserver les documents qui témoignent des activités de l'organisme et adoptés par une instance décisionnelle de la commission scolaire. Détruire toutes autres directives, normes et procédures non-adoptées.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0340</b>	Titre de la règle : <b>Évaluation institutionnelle</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 04
Description : Documents relatifs à l'évaluation des activités administratives et pédagogiques réalisées par la commission scolaire ou par un de ses établissements ou une des ses unités administratives.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Évaluation institutionnelle</b>  Description : Comprends : études, rapports, référentiels, questionnaires et documents préparatoires.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	T <sup>2</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Évaluation institutionnelle</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents jusqu'à la fin du processus d'évaluation.					
2	Tri : Conserver les études, rapports et référentiels.					
<b>Date de création :</b> 2013-04-15		<b>Date de modification :</b> 2013-09-05		<b>Date d'approbation BAnQ :</b> 2012-07-06		<b>No de calendrier BAnQ :</b>

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0400</b>	Titre de la règle : <b>Ententes, conventions, contrats</b>					Déteneurs de l'exemplaire principal : UNITES
Description : Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des ententes, des conventions et des contrats liant la commission scolaire et ses établissements.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Ententes, conventions, contrats</b>  Description : Comprends : contrats, conventions, ententes portant sur des biens ou des services.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	6	D
<b>02</b>	Titre : <b>Ententes, conventions, contrats</b>  Description : Comprends : contrats, conventions, ententes portant sur des travaux de construction ou de rénovations majeurs.  <i>Avertissement</i> : Documents essentiels	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	10	C
<b>03</b>	Titre : <b>Ententes, conventions, contrats</b>  Description : Comprends : contrats d'assurance responsabilité civile.  <i>Avertissement</i> : Documents essentiels	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	50	D
<b>04</b>	Titre : <b>Ententes, conventions, contrats</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents pendant toute la durée de l'entente, de la convention ou du contrat.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0500</b>	Titre de la règle : <b>Comités et conseils</b>					Détenueurs de l'exemplaire principal : UNITES
Description : Séries de dossiers généraux sur les comités et conseils.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Comités et conseils</b>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
02	Titre : <b>Comités et conseils</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Tant qu'utile.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0510</b>	Titre de la règle : <b>Avis de convocation, ordre du jour des comités et conseils créés par la commission scolaire</b>					Détenueurs de l'exemplaire principal : UNITES
Description : Documents relatifs au fonctionnement du conseil des commissaires, du comité exécutif, des conseils d'établissement et des autres comités internes et externes de la commission scolaire et de ses établissements.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Avis de convocation, ordre du jour des comités et conseils créés par la commission scolaire</b>  Description : Comprends : avis de convocation, ordres du jour et documents non-déposés.	Principal	DM, PA	2	0	D
02	Titre : <b>Avis de convocation, ordre du jour des comités et conseils créés pas la commission scolaire</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation										
No règle : <b>A-0520</b>	Titre de la règle : <b>Procès-verbaux - Documents déposés aux séances C.C. - C.E.</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 04, 15				
Description : Documents relatifs au fonctionnement du conseil des commissaires, du comité exécutif, des conseils d'établissement et des autres comités internes et externes de la commission scolaire et de ses établissements.										
Délais de conservation										
No délai	Titre, description et avertissement du délai					Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
	Actif	Semi-actif	Inactif							
<b>01</b>	Titre : <b>Procès-verbaux - Documents déposés aux séances C.C. - C.E.</b>					Principal	DM, PA	2	0	C
	Description : Comprends : procès-verbaux et documents déposés du conseil des commissaires, du comité exécutif, des conseils d'établissement, des conseils d'orientation, des comités d'école ainsi que des comités internes et externes dont le travail a une incidence sur la commission scolaire.									
	Avertissement : Documents essentiels : Procès-verbaux et documents déposés du conseil des commissaires, du comité exécutif, des conseils d'établissement, des conseils d'orientation ainsi que des comités internes et externes dont le travail a une incidence sur la commission scolaire.									
<b>02</b>	Titre : <b>Procès-verbaux - Documents déposés aux séances C.C. - C.E.</b>					Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes										
No note	Description de la note									
Date de création : 2011-09-29      Date de modification : 2013-09-05      Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06      No de calendrier BAnQ :										

Règle de conservation							
No règle : <b>A-0530</b>	Titre de la règle : <b>Procès-verbaux et comptes rendus</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : UNITES	
Description : Documents relatifs au fonctionnement du conseil des commissaires, du comité exécutif, des conseils d'établissement et des autres comités internes et externes de la commission scolaire et de ses établissements.							
Délais de conservation							
No délai	Titre, description et avertissement du délai		Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	Inactif
<b>01</b>	Titre : <b>Procès-verbaux et comptes-rendus</b>		Principal	DM, PA	2	8	D
	Description : Comprends : procès-verbaux et documents du comité de parents, du comité de gouvernance et d'éthique, du comité de vérification, du comité des ressources humaines ou de tout comité dont l'existence est prévue par la loi et les règlements sur l'instruction publique, du comité consultatif des services aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), du comité consultatif de transport des élèves, du comité consultatif de gestion, des organismes de participation des parents ainsi que des organismes de participation des élèves.						
<b>02</b>	Titre : <b>Procès-verbaux et comptes-rendus</b>		Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
Date de création : 2011-09-29      Date de modification : 2013-09-05      Date d'approbation BANQ : 2012-07-06      No de calendrier BANQ :							

Règle de conservation							
No règle : <b>A-0540</b>	Titre de la règle : <b>Comptes rendus de la coordination et des comités temporaires.</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : UNITES	
Description : Table de coordination; - comités spéciaux (pour étudier des sujets particuliers).							
Délais de conservation							
No délai	Titre, description et avertissement du délai		Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	Inactif
<b>01</b>	Titre : <b>Comptes rendus de la coordination et des comités temporaires</b>		Principal	DM, PA	2	0	D
	Avertissement : Ces documents ne servent généralement qu'à titre de support aux fins de consultation.						
<b>02</b>	Titre : <b>Comptes rendus de la coordination et des comités temporaires</b>		Secondaire	DM, PA	2	0	D
	Avertissement : Ces documents ne servent généralement qu'à titre de support aux fins de consultation.						
Notes							
No note	Description de la note						
Date de création : 2011-09-29      Date de modification : 2013-09-05      Date d'approbation BANQ : 2012-07-06      No de calendrier BANQ :							

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0550</b>	Titre de la règle : <b>Procès-verbaux et documents relatifs aux comités internes ou externes.</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : UNITES
Description : Documents relatifs aux comités internes et externes dont le travail n'a pas d'incidence sur l'histoire de la commission scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Procès-verbaux et documents relatifs aux comités internes ou externes</b>  Description : Comprends : procès-verbaux et documents déposés.	Principal	DM, PA	2	0	D
02	Titre : <b>Procès-verbaux et documents relatifs aux comités internes ou externes</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0600</b>	Titre de la règle : <b>Gestion des élections</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 04
Description : Séries de dossiers généraux sur la gestion des élections.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Gestion des élections</b>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
02	Titre : <b>Gestion des élections</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1 Actif : Tant qu'utile.						
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0610</b>	Titre de la règle : <b>Constitution, inscription, radiation et dépôt de la liste électorale</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 04
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.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Constitution, inscription, radiation et dépôt de la liste électorale</b>  Description : Comprends : liste électorale, documents préparatoires, inscription, radiation, dépôt de la liste électorale.  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	999 <sup>1</sup>	0	D
02	Titre : <b>Constitution, inscription, radiation et dépôt de la liste électorale</b>  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Secondaire	DM, PA	999 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents un an après l'entrée en vigueur de la nouvelle liste électorale.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0620</b>	Titre de la règle : <b>Processus électoral</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 04
Description : Documents relatifs au processus électoral de la commission scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Processus électoral</b>  Description : Comprends : calendrier des élections, listes du personnel électoral, directives, nominations et assermentations du personnel électoral.	Principal	DM, PA	1	4 <sup>1</sup>	D
02	Titre : <b>Processus électoral</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Semi-actif : Conserver les documents pendant 4 ans ou jusqu'aux prochaines élections générales.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :



Règle de conservation						
No règle : <b>A-0630</b>	Titre de la règle : <b>Équipe électorale</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 04
Description : Documents relatifs à la constitution de l'équipe électorale.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Équipe électorale</b>  Description : Comprends : demandes de reconnaissance de l'équipe électorale ou de modification de son nom.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Équipe électorale</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Jusqu'à la prochaine élection générale.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0640</b>	Titre de la règle : <b>Avis, candidature, élection, nomination, résultats, assermentation</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 04
Description : Documents relatifs au processus électoral de la commission scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Avis, candidature, élection, nomination, résultats, assermentation</b>  Description : Comprends : 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	DM, PA	1	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Avis, candidature, élection, nomination, résultats, assermentation</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0650</b>	Titre de la règle : <b>Déroulement des scrutins</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 04
Description : Documents relatifs au déroulement des scrutins.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Déroulement des scrutins</b>  Description : Comprends : bulletins de vote.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Déroulement des scrutins</b>  Description : Comprends : registres ou relevés de scrutin des élections générales et tout document relatif au déroulement des scrutins.	Principal	DM, PA	1	4	D
<b>03</b>	Titre : <b>Déroulement des scrutins</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents jusqu'à la fin de la période de contestation et, s'il y a lieu, jusqu'à décision finale.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0660</b>	Titre de la règle : <b>Contestation d'élection</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 04
Description : Documents relatifs à la contestation d'élections.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Contestation d'élection</b>  Description : Comprends : requête de contestation d'élection et de dépouillement judiciaire, jugement.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Contestation d'élection</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Jusqu'à la fin des droits d'appel.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0670</b>	Titre de la règle : <b>Circonscription électorale</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 04
Description : Documents relatifs à la division du territoire en circonscriptions électorales.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Circonscription électorale</b>  Description : Comprends : carte électorale et description des circonscriptions. Dossier de travail - cartes, listes, statistiques.	Principal	DM, PA	999	5	T <sup>1</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Circonscription électorale</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Tri : Conserver la carte et description des circonscriptions.					
Date de création : 2013-04-15		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0680</b>	Titre de la règle : <b>Financement électoral</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 04
Description : Documents relatifs au financement et aux dépenses électorales des candidats.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Financement électoral</b>  Description : Comprends : autorisations de financement, livrets de reçus pour les contributions électorales, factures.	Principal	DM, PA	1	6	D
<b>02</b>	Titre : <b>Financement électoral</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2013-04-15		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0700</b>	Titre de la règle : <b>Référendum</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 04
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. 346-351						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Référendum</b>  Description : Comprends : avis publics, relevés de votes, bulletins de vote, déclarations du président.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	C
02	Titre : <b>Référendum</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents jusqu'à la fin de la période de contestation par la suite, détruire les bulletins de vote.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0710</b>	Titre de la règle : <b>Consultations publiques</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : UNITES
Description : Documents relatifs aux consultations publiques ou aux consultations menées auprès des instances de la commission scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Consultations publiques</b>  Description : Comprends : mémoires, rapports de consultation et documents connexes relatifs aux consultations publiques. Enquêtes et sondages menés par ou pour la commission scolaire.	Principal	DM, PA	2	3	T <sup>1</sup>
02	Titre : <b>Consultations publiques</b>  Description : Comprends : mémoires, rapports de consultation et documents connexes relatifs aux consultations menées auprès des instances de la commission scolaire.	Principal	DM, PA	2	3	D
03	Titre : <b>Consultations publiques</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Tri : Conserver les rapports finaux ainsi que les copies des questionnaires d'enquête ou de sondage.					
Date de création : 2013-04-15		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0800</b>	Titre de la règle : <b>Éthique et déontologie</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 04
Description : Documents relatifs à l'application du code d'éthique et de déontologie ainsi qu'aux conflits d'intérêts.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Éthique et déontologie</b>  Description : Comprends : déclaration d'intérêts du commissaire.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	3	D
<b>02</b>	Titre : <b>Éthique et déontologie</b>  Description : Comprends : plaintes, enquêtes, décisions, sanctions.	Principal	DM, PA	888 <sup>2</sup>	3	D
<b>03</b>	Titre : <b>Éthique et déontologie</b>  Description : Comprends : code d'éthique et de déontologie.	Principal	DM, PA	999	0	C
<b>04</b>	Titre : <b>Éthique et déontologie</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents pendant la durée du mandat du commissaire.					
2	Actif : Conserver les documents jusqu'au règlement.					
<b>Date de création :</b> 2011-09-29		<b>Date de modification :</b> 2013-09-05		<b>Date d'approbation BANQ :</b> 2012-07-06		<b>No de calendrier BANQ :</b>

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0900</b>	Titre de la règle : <b>Rapports et statistiques</b>					Détenueurs de l'exemplaire principal : UNITES
Description : Séries de dossiers généraux sur les rapports et les statistiques.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Rapports et statistiques</b>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Rapports et statistiques</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Tant qu'utile.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0910</b>	Titre de la règle : <b>Rapports administratifs ou rapports d'activité et reddition de comptes</b>					Détenueurs de l'exemplaire principal : UNITES
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.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Rapports administratifs ou rapports d'activité et reddition de comptes</b>  Description : Comprends : rapports annuels de la commission scolaire, du Protecteur de l'élève et du responsable de l'examen des plaintes ainsi que rapports au ministère et documents de reddition de comptes.	Principal	DM, PA	2	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Rapports administratifs ou rapports d'activité et reddition de comptes</b>  Description : Comprends : rapports administratifs des établissements et des unités administratives.	Principal	DM, PA	2	0	T <sup>1</sup>
<b>03</b>	Titre : <b>Rapports administratifs ou rapports d'activité et reddition de comptes</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Tri : Conserver les rapports récapitulatifs d'activités (annuels, semestriels ou trimestriels, selon la pratique).					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0920</b>	Titre de la règle : <b>Études et statistiques</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : UNITES
Description : Documents relatifs aux études et aux statistiques sur les activités de la commission scolaire et de ses établissements.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Études et statistiques</b>  Description : Comprends : études et statistiques témoignant de façon significative des fonctions et activités de la commission scolaire et de ses établissements ou autres études et statistiques.	Principal	DM, PA	2	3	T <sup>1</sup>
02	Titre : <b>Études et statistiques</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Tri : Conserver les études et les statistiques qui témoignent d'une manière significative des fonctions ou d'une activité de la commission scolaire. Détruire toutes autres études et statistiques.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-0930</b>	Titre de la règle : <b>Planification</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : UNITES
Description : Documents relatifs à la planification et aux orientations de la commission scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Documents relatifs à la planification et aux orientations de la commission scolaire</b>  Description : Comprends : plan stratégique, plan triennal de répartition et de destination des immeubles, conventions de partenariat, projet éducatif des établissements, plans de réussites, déclaration de services aux usagers, études, analyses, rapports concernant la capacité d'accueil des établissements. Plan d'action en matière de services offerts.  <i>Avertissement</i> : Documents essentiels : plan stratégique, plan triennal de répartition et de destination des immeubles, conventions de partenariat, projet éducatif des établissements, plans de réussites, déclaration de services aux usagers.	Principal	DM, PA	999	3	T <sup>1</sup>
02	Titre : <b>Documents relatifs à la planification et aux orientations de la commission scolaire</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Tri : Détruire le plan d'action en matière de services offerts et conserver tous les autres documents.					
Date de création : 2013-04-15		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-1000</b>	Titre de la règle : <b>Responsabilité civile</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 08
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif
<b>01</b>	Titre : <b>Responsabilité civile</b>  Description : Comprends : rapports d'incident, règlements, avis aux assureurs avec ou sans demande d'indemnisation, rapports d'incident.  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	5 <sup>2</sup>	D
<b>02</b>	Titre : <b>Responsabilité civile</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Jusqu'au règlement final.					
2	Semi-actif : Conserver 3 ans si pas de réclamation.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-06		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-1100</b>	Titre de la règle : <b>Gestion des droits d'auteur</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 01, 04
Description : Séries de dossiers généraux sur la gestion des droits d'auteur.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif
<b>01</b>	Titre : <b>Gestion des droits d'auteur</b>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Gestion des droits d'auteur</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Tant qu'utile.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-06		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :



Règle de conservation						
No règle : <b>A-1110</b>	Titre de la règle : <b>Gestion du droit d'auteur</b>				Déteneurs de l'exemplaire principal : 01, 04	
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. Documents relatifs à la déclaration de dépôt légal des documents publiés par l'établissement auprès de la Bibliothèque nationale du Canada et de la Bibliothèque nationale du Québec.						
Articles de loi : Loi sur le droit d'auteur - L.R.C. (1985), ch. C-42, art. 7.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif
<b>01</b>	Titre : <b>Gestion du droit d'auteur</b>  Description : Comprends pour le droit d'auteur : 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	DM, PA	888 <sup>1</sup>	3	D
<b>02</b>	Titre : <b>Gestion du droit d'auteur</b>  Description : Comprends pour le dépôt légal : correspondance, formulaires administratifs, certificat de dépôt légal. Cette règle concerne les documents relatifs au dépôt légal des publications, affiches, brochures, cartes et plans, documents électroniques, enregistrements sonores, estampes, revues, logiciels, microformes, partitions musicales et journaux publiés par l'établissement ou l'une de ses composantes.	Principal	DM, PA	1	0	T <sup>2</sup>
<b>03</b>	Titre : <b>Gestion du droit d'auteur</b>  Description : Comprends pour le droit d'auteur : documents attestant des droits d'auteur détenus par la commission scolaire.	Principal	DM, PA	888 <sup>3</sup>	50	D
<b>04</b>	Titre : <b>Gestion du droit d'auteur</b>	Secondaire	DM, PA	888	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents jusqu'au terme de la licence.					
2	Tri : Conserver les certificats de dépôt légal. Détruire la correspondance reliée au processus de dépôt légal.					
3	Actif : Conserver pendant la durée de l'entente ou de l'utilisation.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-06		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-1120</b>	Titre de la règle : <b>Convention de licence</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 01, 04	
Description : Licence de projection publique pour film; - Entente pour la reproduction d'oeuvres imprimées protégées par le droit d'auteur.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Convention de licence</b>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	6	D
02	Titre : <b>Convention de licence</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Durée de l'entente.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>A-1200</b>	Titre de la règle : <b>Courrier et messagerie</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : UNITES	
Description : Documents relatifs à la gestion des systèmes de courrier et de messageries internes et externes.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Courrier et messagerie</b>  Description : Comprends : 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	DM, PA	2	0	D
02	Titre : <b>Courrier et messagerie</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2013-04-15		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>B</b>	Titre de la règle : <b>Communications et informatique</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 01, 02, 09, UNITES	
Description : Séries de dossiers portant sur les communications et les ressources informatiques de la commission scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
	Titre :					
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ :	No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation						
No règle : <b>B-0100</b>	Titre de la règle : <b>Reproduction des documents (impression et photocopie)</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : UNITES	
Description : Documents relatifs à la gestion des services de reprographie.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Reproduction des documents (impression et photocopie)</b>  Description : Comprends : contrôles d'utilisation, rapports et statistiques, planification de la production, réquisitions, demandes de reprographie.	Principal	DM, PA	1	3 <sup>1</sup>	D
<b>02</b>	Titre : <b>Reproduction des documents (impression et photocopie)</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Semi-actif : Détruire les demandes de reprographie après un an.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06	No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation						
No règle : <b>B-0200</b>	Titre de la règle : <b>Gestion documentaire</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 01	
Description : Séries de dossiers généraux sur la gestion documentaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Gestion documentaire</b>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Gestion documentaire</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Tant qu'utile.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation						
No règle :	Titre de la règle : <b>Outils de gestion des documents et des archives</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal :	
<b>B-0210</b>					04	
Description : Documents relatifs à l'élaboration et à l'application des outils de gestion des documents et des archives.						
Articles de loi : Loi sur les archives, L.R.Q., c. A-21.1, art. 8 et 52. / 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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Outils de gestion des documents et des archives</b>  Description : Comprends : calendriers de conservation des documents (y compris les modifications apportées), plans et guides de classification des documents, instruments de recherche, index et thésaurus, listes des documents inactifs, plans de localisation.	Principal	DM, PA	999	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Outils de gestion des documents et des archives</b>  Description : Comprends : listes des documents essentiels, procédures d'intervention en cas de sinistre, relevés des conditions ambiantes dans les dépôts.	Principal	DM, PA	999	3	D
<b>03</b>	Titre : <b>Outils de gestion des documents et des archives</b>  Description : Comprends : bordereaux de transfert de documents et bordereaux d'emprunt ou de réactivation de dossiers.	Principal	DM, PA	888'	0	D
<b>04</b>	Titre : <b>Outils de gestion des documents et des archives</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents jusqu'à ce que ceux auxquels ils font référence soient détruits.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		
No de calendrier BAnQ :						

Règle de conservation						
No règle : <b>B-0220</b>	Titre de la règle : <b>Gestion des documents - Destruction</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 04	
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif
<b>01</b>	Titre : <b>Gestion des documents - destruction</b>  Description : Comprends : autorisation et attestations de destruction de documents, listes des documents détruits.	Principal	DM, PA	2	5	D
<b>02</b>	Titre : <b>Gestion des documents - destruction</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29      Date de modification : 2013-09-05      Date d'approbation BANQ : 2012-07-06      No de calendrier BANQ :						

Règle de conservation						
No règle : <b>B-0230</b>	Titre de la règle : <b>Transfert de support d'information</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 01	
Description : Documents relatifs au processus de transfert de support d'information.						
Articles de loi : Code civil du Québec, art. 2840 à 2842. ; Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, L.R.Q., c. C-1.1						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif
<b>01</b>	Titre : <b>Transfert de support d'information</b>  Description : Coomprends : déclarations de reproduction, de validation et de destruction, documents de désignation des personnes autorisées.	Principal	DM, PA	1	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Transfert de support d'information</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29      Date de modification : 2013-09-05      Date d'approbation BANQ : 2012-07-06      No de calendrier BANQ :						

Règle de conservation						
No règle : <b>B-0300</b>	Titre de la règle : <b>Communications et relations publiques</b>					Déteneurs de l'exemplaire principal : UNITES
Description : Séries de dossiers généraux sur les communications et les relations publiques.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Communications et relations publiques</b>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
02	Titre : <b>Communications et relations publiques</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Tant qu'utile.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>B-0310</b>	Titre de la règle : <b>Relations avec des organismes externes.</b>					Déteneurs de l'exemplaire principal : UNITES
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Relations avec des organismes externes.</b>  Description : Comprends : comptes rendus de rencontres, rapports, mémoires.	Principal	DM, PA	2	0	T <sup>1</sup>
02	Titre : <b>Relations avec des organismes externes.</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Tri : Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient la commission scolaire avec des organismes externes.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation						
No règle :	Titre de la règle : <b>Demandes de renseignements, documents de liaison et marques de civilité</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal :
<b>B-0320</b>						UNITES
Description : Documents relatifs aux demandes de renseignements, aux marques de civilité et à d'autres documents de liaison de portée générale.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Demandes de renseignements, documents de liaison et marques de civilité.</b>  Description : Comprends : demandes de renseignements, suggestions, félicitations, remerciements, souhaits, condoléances, invitations, cartes de vœux, lettres de transmission, accusés de réception.	Principal	DM, PA	2	0	D
02	Titre : <b>Demandes de renseignements, documents de liaison et marques de civilité.</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29      Date de modification : 2013-09-05      Date d'approbation BANQ : 2012-07-06      No de calendrier BANQ :						

Règle de conservation						
No règle :	Titre de la règle : <b>Cérémonies officielles et évènements spéciaux</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal :
<b>B-0330</b>						UNITES
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Cérémonies officielles et évènements spéciaux</b>  Description : Comprends : documents d'organisation des activités : programmes, protocoles de déroulement, textes d'allocutions, listes d'invités, articles de journaux, images fixes et en mouvement, rapports, livre d'or.	Principal	DM, PA	2	0	T <sup>1</sup>
02	Titre : <b>Cérémonies officielles et évènements spéciaux</b>  Description : Comprends : documents logistiques.	Principal	DM, PA	2	0	D
03	Titre : <b>Cérémonies officielles et évènements spéciaux</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1 Tri : Conserver les documents relatifs aux activités majeures (inaugurations, anniversaires, etc.) et le livre d'or.						
Date de création : 2011-09-29      Date de modification : 2013-09-05      Date d'approbation BANQ : 2012-07-06      No de calendrier BANQ :						



Règle de conservation						
No règle : <b>B-0340</b>	Titre de la règle : <b>Relations avec les médias et gestion des publications</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 02
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. Documents relatifs aux relations qu'entretient la commission scolaire avec la presse écrite, radiophonique et télévisée, incluant les médias électroniques. Pour les documents promotionnels, référez-vous à la règle B-0370.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif
<b>01</b>	Titre : <b>Relations avec les médias et gestion des publications</b>  Description : Comprends : Publications, bulletins d'information publiés à l'initiative de la commission scolaire, journaux internes, listes de distribution. Communiqués de presse, revues de presse, textes de conférences de presse, enregistrements sonores ou visuels d'entrevue (radio, télévision).	Principal	DM, PA	2	0	T <sup>1</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Relations avec les médias et gestion des publications</b>  Description : Comprends : listes de publications associées aux numéros ISBN et ISSN.	Principal	DM, PA	999	0	C
<b>03</b>	Titre : <b>Relations avec les médias et gestion des publications</b>  Description : Comprends : listes de médias.	Principal	DM, PA	999	0	D
<b>04</b>	Titre : <b>Relations avec les médias et gestion des publications</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Tri : Conserver les publications, les bulletins d'information, les communiqués de presse, les revues de presse, les enregistrements sonores et visuels ainsi que les textes des conférences de presse.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>B-0350</b>	Titre de la règle : <b>Plan de communication</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 02	
Description : Documents relatifs à l'élaboration du plan de communication de la commission scolaire, incluant les plans spécifiques élaborés dans le cadre d'activités de communication.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Plan de communication</b>  Description : Comprends : plan de communication.	Principal	DM, PA	999	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Plan de communication</b>  Description : Comprends : plans spécifiques : mandats, rapports.	Principal	DM, PA	2	3	D
<b>03</b>	Titre : <b>Plan de communication</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2013-04-15		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>B-0360</b>	Titre de la règle : <b>Gestion des formulaires et création de documents administratifs</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : UNITES	
Description : Documents relatifs à l'élaboration de formulaires et de modèles de documents.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Gestion des formulaires et création de documents administratifs</b>  Description : Comprends : formulaires, modèles de documents.	Principal	DM, PA	999	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Gestion des formulaires et création de documents administratifs</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2013-04-15		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>B-0370</b>	Titre de la règle : <b>Activités promotionnelles</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 02	
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif
01	Titre : <b>Activités promotionnelles</b>  Description : Comprends : 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	DM, PA	2	0	C
02	Titre : <b>Activités promotionnelles</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2013-04-15      Date de modification : 2013-09-05      Date d'approbation BANQ : 2012-07-06      No de calendrier BANQ :						

Règle de conservation						
No règle : <b>B-0380</b>	Titre de la règle : <b>Relations internes</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : UNITES	
Description : Documents relatifs aux relations qu'entretient la commission scolaire avec les membres de son personnel.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif
01	Titre : <b>Relations internes</b>	Principal	DM, PA	2	0	D
02	Titre : <b>Relations internes</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2013-04-18      Date de modification : 2013-09-05      Date d'approbation BANQ : 2012-07-06      No de calendrier BANQ :						

Règle de conservation							
No règle : <b>B-0390</b>	Titre de la règle : <b>Dépôt légal</b>					Détenueurs de l'exemplaire principal : 01, 02, UNITES	
Description : Voir A-1110.							
Délais de conservation							
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition	
				Actif	Semi-actif		Inactif
01	Titre : <b>Dépôt légal</b>	Principal	DM, PA	1	0	T <sup>1</sup>	
Notes							
No note	Description de la note						
1	Tri : Conservez les certificats de dépôt légal. Éliminez la correspondance reliée au processus de dépôt légal.						
Date de création : 2013-04-18		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :	

Règle de conservation							
No règle : <b>B-0400</b>	Titre de la règle : <b>Gestion des systèmes informatiques</b>					Détenueurs de l'exemplaire principal : 09	
Description : Séries de dossiers généraux sur la gestion des systèmes informatiques.							
Délais de conservation							
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition	
				Actif	Semi-actif		Inactif
01	Titre : <b>Gestion des systèmes informatiques</b>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D	
02	Titre : <b>Gestion des systèmes informatiques</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D	
Notes							
No note	Description de la note						
1	Actif : Tant qu'utile.						
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		No de calendrier BAnQ :	

Règle de conservation						
No règle :	Titre de la règle : <b>Logiciels et systèmes informatiques</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal :
<b>B-0410</b>						09
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Logiciels et systèmes informatiques</b>  Description : Comprends : documents relatifs aux logiciels et systèmes informatiques conçus et développés par ou pour la commission scolaire. Documents relatifs aux logiciels et systèmes informatiques non conçus et non développés par la commission scolaire.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	T <sup>2</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Logiciels et systèmes informatiques</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Durée d'utilisation des logiciels.					
2	Tri : Conserver les logiciels et systèmes informatiques conçus et développés par ou pour la commission scolaire et la documentation afférente.					
<b>Date de création :</b> 2011-09-29		<b>Date de modification :</b> 2013-09-05		<b>Date d'approbation BAnQ :</b> 2012-07-06		<b>No de calendrier BAnQ :</b>

Règle de conservation						
No règle : <b>B-0420</b>	Titre de la règle : <b>Sites Web</b>					Détenueurs de l'exemplaire principal : 02, 09
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Sites Web</b>  Description : Comprends : 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.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	T <sup>2</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Sites Web</b>  Description : Comprends : sites Web (portail et intranet).	Principal	DM, PA	999	0	C <sup>3</sup>
<b>03</b>	Titre : <b>Sites Web</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents jusqu'à la refonte du site.					
2	Tri : Conserver les documents témoignant de la création et de l'évolution des sites Web.					
3	Conservation : 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.).					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>B-0430</b>	Titre de la règle : <b>Traitement des données</b>					Détenueurs de l'exemplaire principal : 09
Description : Bordereaux de saisie de données.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Traitement des données</b>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
02	Titre : <b>Traitement des données</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Jusqu'à la fin de l'opération de vérification des données saisies.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>B-0440</b>	Titre de la règle : <b>Sécurité et sauvegarde des systèmes informatiques</b>					Détenueurs de l'exemplaire principal : 09
Description : Documents relatifs à la sécurité et à la sauvegarde des systèmes informatiques.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Sécurité et sauvegarde des systèmes informatiques</b>  Description : Comprends : plans de relève, procédure de copie, copies de sauvegarde.  Avertissement : Documents essentiels : copies de sauvegarde.	Principal	DM, PA	999 <sup>1</sup>	0	T <sup>2</sup>
02	Titre : <b>Sécurité et sauvegarde des systèmes informatiques</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Jusqu'à son remplacement.					
2	Tri : Conserver les deux dernières versions des copies de sauvegarde. Détruire les plans de relève et procédures de copie.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>B-0450</b>	Titre de la règle : <b>Télécommunications</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 08
Description : Documents relatifs à la gestion des systèmes de télécommunications : télécopie, 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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Télécommunications</b>  Description : Comprends : 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	DM, PA	2	4	D
<b>02</b>	Titre : <b>Télécommunications</b>  Description : Comprends : inventaires de l'équipement et listes d'utilisateurs des systèmes téléphoniques, d'Internet, du courriel et de la messagerie vocale.	Principal	DM, PA	999	0	D
<b>03</b>	Titre : <b>Télécommunications</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2013-04-15		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>C</b>	Titre de la règle : <b>Documents légaux et affaires juridiques</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 04, 08, UNITES
Description : Séries de dossiers portant sur les documents légaux et les affaires juridiques de la commission scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
	Titre :					
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :



Règle de conservation						
No règle : <b>C-0100</b>	Titre de la règle : <b>Législations et réglementations gouvernementales</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 04
Description : Documents relatifs aux lois, aux règlements et aux décrets applicables à la commission scolaire ou utiles à la gestion de ses activités.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Législations et réglementations gouvernementales</b>  Description : Comprends : textes de loi, décrets et règlements.	Principal	DM, PA	999 <sup>1</sup>	0	D
02	Titre : <b>Législations et réglementations gouvernementales</b>	Secondaire	DM, PA	999 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Jusqu'à son remplacement.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>C-0200</b>	Titre de la règle : <b>Avis publics émanant de la commission scolaire</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 02, 04
Description : Documents relatifs à l'émission d'avis publics 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 et Loi sur les élections scolaires.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Avis publics émanant de la commission scolaire</b>	Principal	DM, PA	1	0	C
02	Titre : <b>Avis publics émanant de la commission scolaire</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29						
Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :		

Règle de conservation						
No règle : <b>C-0300</b>	Titre de la règle : <b>Avis juridiques</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 04
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Avis juridiques</b>  Description : Comprends : demandes d'avis juridique et avis juridique.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	3	T <sup>2</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Avis juridiques</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les avis juridiques aussi longtemps qu'ils correspondent à l'état du droit.					
2	Tri : Conserver les avis juridiques demandés par la commission scolaire.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>C-0310</b>	Titre de la règle : <b>Document de référence juridique</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 04
Description : Documents détenus à des fins de consultation pour étayer un sujet précis du domaine juridique.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Document de référence juridique</b>  Description : Comprends : doctrine, jurisprudence et autres écrits de même nature.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Document de référence juridique</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles aux fins de référence.					
Date de création : 2013-04-15		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>C-0400</b>	Titre de la règle : <b>Dossiers contentieux</b>					Déteneurs de l'exemplaire principal : 04, 08
Description : Documents relatifs aux litiges ou aux poursuites impliquant la commission scolaire et ses établissements.						
Articles de loi : Code civil, art. 2924 (10 ans).						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Dossiers contentieux</b>  Description : Comprends : mises en demeure, poursuites, requêtes, jugements, règlements hors cours, déclarations sous serment, quittances et autres documents détenus dans le cadre d'un litige ou d'une poursuite.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	10	T <sup>2</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Dossiers contentieux</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents jusqu'au dénouement des procédures, y compris les droits d'appel, ou jusqu'à l'exécution du jugement ou du règlement.					
2	Tri : Conserver les jugements et les règlements hors cours.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>C-0500</b>	Titre de la règle : <b>Enquêtes internes</b>					Déteneurs de l'exemplaire principal : 04
Description : Documents relatifs aux enquêtes internes portant sur la gestion des ressources et des activités de la commission scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Enquêtes internes</b>  Description : Comprends : documents de preuve, analyses des décisions, rapports d'enquête.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	10	D
<b>02</b>	Titre : <b>Enquêtes internes</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents jusqu'au dénouement de l'enquête.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>C-0600</b>	Titre de la règle : <b>Révision de décisions et procédure d'examen des plaintes</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 04
Description : Documents relatifs aux demandes de révision devant le conseil des commissaires ou concernant les plaintes soumises à la procédure d'examen des plaintes.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Révision de décisions et procédure d'examen des plaintes</b>  Description : Comprends : demandes de révision, plaintes, pétitions, recommandations du comité de révision ou du protecteur de l'élève, décisions du conseil des commissaires.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	3	D
<b>02</b>	Titre : <b>Révision de décisions et procédure d'examen des plaintes</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents jusqu'au dénouement des procédures.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>D</b>	Titre de la règle : <b>Gestion des ressources humaines</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 05, 06, 11
Description : Séries de dossiers portant sur la gestion des ressources humaines de la commission scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
	Titre :					
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>D-0100</b>	Titre de la règle : <b>Gestion des effectifs</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 05
Description : Documents relatifs à la planification et à l'évaluation des effectifs de la commission scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Gestion des effectifs</b>  Description : Comprends : documents généraux.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Gestion des effectifs</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Tant qu'utile.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>D-0110</b>	Titre de la règle : <b>Dotation et analyse des besoins</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 05
Description : Documents relatifs à la planification et à l'évaluation des effectifs de la commission scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Dotation et analyse des besoins</b>  Description : Comprends : analyses de besoins, évaluations des postes.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	3	D
<b>02</b>	Titre : <b>Dotation et analyse des besoins</b>  Description : Comprends : plans d'allocation des ressources humaines (plans d'effectifs).	Principal	DM, PA	999	12	D
<b>03</b>	Titre : <b>Dotation et analyse des besoins</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents pendant la durée de l'analyse ou de l'évaluation.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation							
No règle : <b>D-0120</b>	Titre de la règle : <b>Listes d'employés</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 05	
Description : Documents relatifs aux différentes listes utilisées pour la gestion courante des activités. Pour la liste officielle d'ancienneté, référez-vous à la règle D-0670.							
Délais de conservation							
No délai	Titre, description et avertissement du délai		Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	Inactif
<b>01</b>	Titre : <b>Listes d'employés</b>  Description : Comprends : listes de rappel du personnel, listes de priorité d'emploi, d'embauche ou d'engagement, listes de mise en disponibilité, listes de suppléance.		Principal	DM, PA	999 <sup>1</sup>	12 <sup>2</sup>	D
<b>02</b>	Titre : <b>Listes d'employés</b>		Secondaire	DM, PA	999 <sup>1</sup>	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Actif : Conserver jusqu'à son remplacement.						
2	Semi-actif : Détruire les listes de suppléance.						
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation							
No règle : <b>D-0130</b>	Titre de la règle : <b>Antécédents judiciaires</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 05	
Description : Documents relatifs à la vérification d'antécédents judiciaires du personnel.							
Délais de conservation							
No délai	Titre, description et avertissement du délai		Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
					Actif	Semi-actif	Inactif
<b>01</b>	Titre : <b>Antécédents judiciaires</b>  Description : Comprends : déclarations d'antécédents judiciaires, vérifications policières, décisions du comité d'évaluation.  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels		Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	7	D
<b>02</b>	Titre : <b>Antécédents judiciaires</b>  Description : Comprends : listes de vérification, plans d'action, grilles d'analyse.  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels		Principal	DM, PA	999	0	D
<b>03</b>	Titre : <b>Antécédents judiciaires</b>  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels		Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes							
No note	Description de la note						
1	Actif : Conserver pour la durée de l'emploi, du bénévolat ou du contrat de service.						
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation							
No règle :	Titre de la règle : <b>Recrutement - Processus complet</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal :	05
<b>D-0140</b>							
Description : Documents relatifs aux opérations consistant à pourvoir les postes vacants en embauchant de nouveaux employés.							
Délais de conservation							
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition	
				Actif	Semi-actif		Inactif
01	Titre : <b>Recrutement - Processus complet</b>  Description : Comprends : avis de concours incluant la description du poste, offres de service, composition et rapports du comité de sélection, réponses aux candidats, critères de sélection, tests de sélection, demandes en personnel. Liste des résultats des tests de français pour les candidats. Offres de services à l'extérieur d'un processus de recrutement (curriculum vitae), tests de français non réussis. <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	2'	0	D	
02	Titre : <b>Recrutement - Processus complet</b>  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Secondaire	DM, PA	2	0	D	
Notes							
No note	Description de la note						
1	Actif : Les curriculum vitae reçus doivent être détruits après un an.						
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation							
No règle :	Titre de la règle : <b>Recrutement - Tests (modèles)</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal :	05
<b>D-0150</b>							
Description : Documents relatifs aux opérations consistant à pourvoir les postes vacants en embauchant de nouveaux employés.							
Délais de conservation							
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition	
				Actif	Semi-actif		Inactif
01	Titre : <b>Recrutement - Tests (modèles)</b>  Description : Comprends : modèles de tests, protocole d'administration, protocole de correction.	Principal	DM, PA	999	0	D	
02	Titre : <b>Recrutement - Tests (modèles)</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D	
Notes							
No note	Description de la note						
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation						
No règle : <b>D-0160</b>	Titre de la règle : <b>Classification du personnel</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 05
Description : Documents relatifs à l'attribution des différentes classes d'emploi du personnel.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Classification du personnel</b>  Description : Comprends : plans de classification des emplois.	Principal	DM, PA	999	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Classification du personnel</b>  Description : Comprends : demandes de reclassification.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	2	D
<b>03</b>	Titre : <b>Classification du personnel</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents jusqu'à la décision finale.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		No de calendrier BAnQ :



Règle de conservation						
No règle :	Titre de la règle : <b>Mouvements de personnel et sécurité d'emploi</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal :
<b>D-0170</b>						05
Description : Documents relatifs aux mouvements du personnel et au processus de sécurité d'emploi.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Mouvements de personnel et sécurité d'emploi</b>  Description : Comprends : listes des affectations souhaitées par le personnel, processus d'affectation et de mutation, plans de comblement de postes, bassins d'affectations et de mutations.	Principal	DM, PA	999	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Mouvements de personnel et sécurité d'emploi</b>  Description : Comprends : listes des abolitions de postes, mutations, affectations, promotions, rétrogradations, mises à pied temporaires, cessations d'emploi.	Principal	DM, PA	999	3	D
<b>03</b>	Titre : <b>Mouvements du personnel et sécurité d'emploi.</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29      Date de modification : 2013-09-05      Date d'approbation BANQ : 2012-07-06      No de calendrier BANQ :						

Règle de conservation						
No règle :	Titre de la règle : <b>Rapport sur le personnel des C.S. (PERCOS)</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal :
<b>D-0180</b>						06
Description : Rapport sur les fonctions et autres informations ayant trait aux employés de la commission scolaire au 30 septembre (PERCOS). Déclarations d'effectifs (rapports PERCOS) (système Paie et GRH).						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Rapport sur le personnel des C.S. (PERCOS)</b>	Principal	DM, PA	2	5	D
<b>02</b>	Titre : <b>Rapport sur le personnel des C.S. (PERCOS)</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29      Date de modification : 2013-09-05      Date d'approbation BANQ :      No de calendrier BANQ :						

Règle de conservation						
No règle : <b>D-0190</b>	Titre de la règle : <b>Égalité en emploi</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 05	
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Égalité en emploi</b>  Description : Comprends : programmes conçus par ou pour la commission scolaire et rapports-synthèses.  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	2	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Égalité en emploi</b>  Description : Comprends : questionnaires d'auto-identification complétés par les employés.  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	2	3	D
<b>03</b>	Titre : <b>Égalité en emploi</b>    <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
<b>Date de création</b> : 2013-04-16						
<b>Date de modification</b> : 2013-09-05						
<b>Date d'approbation BANQ</b> : 2012-07-06						
<b>No de calendrier BANQ</b> :						

Règle de conservation						
No règle :	Titre de la règle : <b>Dossier administratif des employés</b>				Déteneurs de l'exemplaire principal : 05	
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	<p>Titre : <b>Dossier administratif des employés</b></p> <p>Description : Comprends : fiches d'identification des employés, offres de services, curriculum vitae, certificats de naissance, diplômes, attestations de scolarité et d'expérience, contrats d'engagement, visas d'emploi. Mouvements du 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).</p> <p>Avertissement : Documents confidentiels / Documents essentiels.</p>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	75 <sup>2</sup>	T <sup>3</sup>
02	<p>Titre : <b>Dossier administratif des employés</b></p> <p>Description : Comprends : 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 provisoires d'enseigner (avant 2007), cartes de secourisme ou d'ordre professionnelle (copies), attestations d'emploi, commission de commissaire à l'assermentation, changement d'adresse.</p> <p>Avertissement : Documents confidentiels / Documents essentiels</p>	Principal	DM, PA	999	5	D
03	<p>Titre : <b>Dossier administratif des employés</b></p> <p>Description : Comprends : examens médicaux d'embauche, assermentations, suspensions.</p> <p>Avertissement : Documents confidentiels / Dossiers essentiels</p>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	3	D
04	<p>Titre : <b>Dossier administratif des employés</b></p> <p>Description : Comprends : attestations ou rapports d'absence (systèmes Paie et GRH), de suppléance, de remplacement ou de rémunération à la pièce, rapports de temps (employés surnuméraires, heures supplémentaires, rétroactivité de paiements divers) accompagnés 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.</p> <p>Avertissement : Documents confidentiels</p>	Principal	DM, PA	1	6	D
05	<p>Titre : <b>Dossier administratif des employés</b></p> <p>Description : Comprends : attestations ou rapports d'absence (systèmes 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.</p> <p>Avertissement : Documents confidentiels</p>	Principal	DM, PA	1	58	D
06	<p>Titre : <b>Dossier administratif des employés</b></p> <p>Description : Comprends : régime de retraite (demandes de rachat, remboursements).</p> <p>Avertissement : Documents essentiels / Documents confidentiels</p>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	75 <sup>2</sup>	D
07	<p>Titre : <b>Dossier administratif des employés</b></p> <p>Description : Comprends : congés du personnel. Liste d'employés en congé, choix et autorisation de vacances.</p> <p>Avertissement : Documents confidentiels</p>	Principal	DM, PA	2	0	D

<b>08</b>	Titre : <b>Dossier administratif des employés</b>	Secondaire	DM, PA	888	0	D
<i>Avertissement</i> : Documents confidentiels						

Notes	
No note	Description de la note
1	Actif : Conserver les documents pendant toute la durée de l'emploi.
2	Semi-actif : Jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans ou 10 ans après son départ, selon la durée la plus longue, voire six ans après son décès.
3	Tri : Conserver tous les dossiers des directeurs généraux ainsi que les dossiers des employés nés aux années 1 de chaque décennie.
<b>Date de création</b> : 2011-09-29	
<b>Date de modification</b> : 2013-09-05	
<b>Date d'approbation BANQ</b> : 2012-07-06	
<b>No de calendrier BANQ</b> :	

Règle de conservation	
No règle : <b>D-0210</b>	Titre de la règle : <b>Évaluation du rendement du personnel</b>
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.	
Détenteurs de l'exemplaire principal : 05	

Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Évaluation du rendement du personnel</b>  Description : Comprends : programmes, guides, formulaires.  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	999	0	T <sup>1</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Évaluation du rendement du personnel</b>  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Secondaire	DM, PA	999	0	D

Notes	
No note	Description de la note
1	Tri : Conserver les programmes et les guides conçus par ou pour la commission scolaire.
<b>Date de création</b> : 2013-04-16	
<b>Date de modification</b> : 2013-09-05	
<b>Date d'approbation BANQ</b> : 2012-07-06	
<b>No de calendrier BANQ</b> :	

Règle de conservation						
No règle : <b>D-0300</b>	Titre de la règle : <b>Dossier de stagiaire</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 05, 11	
Description : Dossier de stagiaire reçu par la commission scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Dossier de stagiaire</b>  Description : Comprends : demandes de stage, rapports d'évaluation.	Principal	DM, PA	2	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Dossier de stagiaire</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation						
No règle :	Titre de la règle : <b>Santé et sécurité au travail</b>				Débiteurs de l'exemplaire principal : 05	
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	<b>Titre : Santé et sécurité au travail</b>  Description : Comprends : 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. Avertissement : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	2	5	D
<b>02</b>	<b>Titre : Santé et sécurité au travail</b>  Description : Comprends : programmes de prévention, programmes de santé et sécurité de la commission scolaire, registres d'incidents, d'accidents et de premiers secours. Avertissement : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	999	0	C
<b>03</b>	<b>Titre : Santé et sécurité au travail</b>  Description : Comprends : rapports d'inspection des milieux de travail, documents de visite et rapports d'intervention en ergonomie. Avertissement : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	888'	5	D
<b>04</b>	<b>Titre : Santé et sécurité au travail</b>  Description : Comprends : listes des employés en arrêt de travail. Avertissement : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	999	0	D
<b>05</b>	<b>Titre : Santé et sécurité au travail</b>  Avertissement : Documents confidentiels	Secondaire	DM, PA	888	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents jusqu'au règlement de la situation.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle :	Titre de la règle : <b>Dossier santé du personnel</b>				Détenueurs de l'exemplaire principal : 05	
Description : Documents relatifs aux retraits préventifs, à la santé ainsi qu'aux accidents de travail du personnel.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	<b>Titre : Dossier santé du personnel</b>  Description : Comprends : documents portant sur les retraits préventifs (examens médicaux, avis d'arrêt de travail) et sur les assignations temporaires. Avertissement : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	5	D
02	<b>Titre : Dossier santé du personnel</b>  Description : Comprends : 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. Avertissement : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	888 <sup>2</sup>	75 <sup>3</sup>	D
03	<b>Titre : Dossier santé du personnel</b>  Description : Comprends : déclarations d'accidents de travail sans demande d'indemnisation, le tout accompagné d'un registre d'incidents, d'accidents et de premiers soins. Avertissement : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	1	6	D
04	<b>Titre : Dossier santé du personnel</b>  Description : Comprends : déclarations d'accidents de travail sans demande d'indemnisation EN L'ABSENCE d'un registre d'incidents, d'accidents et de premiers soins. Avertissement : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	1	35	D
05	<b>Titre : Dossier santé du personnel</b>  Avertissement : Documents confidentiels	Secondaire	DM, PA	888	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents jusqu'à la fin du retrait préventif.					
2	Actif : Conserver les documents pendant toute la durée de l'emploi.					
3	Semi-actif : Conserver les documents 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.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>D-0420</b>	Titre de la règle : <b>Harcèlement et violence en milieu de travail</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 05
Description : Documents relatifs aux mesures prises par l'employeur dans le cadre d'un programme de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Harcèlement et violence en milieu de travail</b>  Description : Comprends : programmes ou mesures de prévention mis en oeuvre par la commission scolaire.	Principal	DM, PA	999	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Harcèlement et violence en milieu de travail</b>  Description : Comprends : dossiers de plainte : formulaires de déclaration de plainte, convocations, rapports du comité d'enquête.  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels car ces documents contiennent des renseignements personnels.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	35	D
<b>03</b>	Titre : <b>Harcèlement et violence en milieu de travail</b>    <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents jusqu'au règlement final.					
Date de création : 2013-04-16		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-07		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>D-0500</b>	Titre de la règle : <b>Assurances collectives - Régime de retraite (Dossier général)</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 05
Description : Documents relatifs aux régimes d'assurance vie, d'assurance maladie, d'assurance dentaire et d'assurance salaire ainsi qu'au régime de retraite du personnel.						
Articles de loi : Code civil du Québec, art. 2925 (trois ans).						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Assurances collectives - Régime de retraite (Dossier général)</b>  Description : Comprends : régime de protection des assurances collectives et modifications, régime de retraite du personnel.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	3	D
<b>02</b>	Titre : <b>Assurances collectives - Régime de retraite (Dossier général)</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Tant que les assurances et le régime sont en vigueur ou tant qu'il y a des bénéficiaires ou des ayants droit (tant qu'il est possible de pouvoir bénéficier du régime).					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-07		No de calendrier BANQ :



Règle de conservation						
No règle : <b>D-0600</b>	Titre de la règle : <b>Gestion des relations de travail</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 05
Description : Séries de dossiers généraux sur la gestion des relations de travail.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Gestion des relations de travail</b>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Gestion des relations de travail</b>	Secondaire	PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Tant qu'utile.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>D-0610</b>	Titre de la règle : <b>Associations syndicales, cadres, D.G., Dir.</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 05
Description : Dossiers concernant les associations syndicales, les associations de cadres et les associations des directeurs généraux, des directions d'école.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Associations syndicales, cadres, D.G., Dir.</b>  Description : Comprends : dossiers d'associations d'employés, incluant les associations du personnel-cadre et non cadre.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	5	D
<b>02</b>	Titre : <b>Associations syndicales, cadres, D.G., Dir.</b>  Description : Comprends : listes syndicales annuelles, listes de représentants syndicaux.	Principal	DM, PA	999	3	D
<b>03</b>	Titre : <b>Associations syndicales, cadres, D.G., Dir.</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Tant que les associations représentent des membres de la commission scolaire.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>D-0620</b>	Titre de la règle : <b>Accréditations</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 05	
Description : Documents d'accréditation officielle d'une association d'employés.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Accréditations</b>	Principal	DM, PA	999 <sup>1</sup>	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Accréditations</b>	Secondaire	DM, PA	999 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Jusqu'à son remplacement.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>D-0630</b>	Titre de la règle : <b>Conflits de travail</b>				Déteneurs de l'exemplaire principal : 05	
Description : Documents relatifs aux conflits de travail avec le personnel des commissions scolaires, portant notamment sur les griefs, les grèves et les lock-out ainsi que sur les mesures prises lors de ces situations. Pour les mesures disciplinaires, voir aussi la règle D-0200, délai 01.						
Articles de loi : Code du travail, L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Conflits de travail</b>  Description : Comprends : griefs et règlements de griefs, incluant les ententes hors cours et les sentences arbitrales.  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	8	T <sup>2</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Conflits de travail</b>  Description : Comprends : dossiers de mesures disciplinaires : convocations, avertissements, réprimandes, mesures imposées.  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	888 <sup>3</sup>	0	D
<b>03</b>	Titre : <b>Conflits de travail</b>  Description : Comprends : dossiers des conflits de travail, déclarations de lock-out ou d'avis de grève, décisions du commissaire du travail.  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	888 <sup>4</sup>	0	C
<b>04</b>	Titre : <b>Conflits de travail</b>  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents jusqu'au règlement du grief.					
2	Tri : Conserver les ententes hors cour et les sentences arbitrales.					
3	Actif : Conserver les documents aussi longtemps que nécessaire.					
4	Actif : Conserver les documents pendant toute la durée du conflit.					
<b>Date de création</b> : 2011-09-29		<b>Date de modification</b> : 2013-09-05		<b>Date d'approbation BANQ</b> : 2012-07-06		<b>No de calendrier BANQ</b> :

Règle de conservation						
No règle : <b>D-0640</b>	Titre de la règle : <b>Négociations des conditions de travail et des conventions collectives</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 05
Description : Documents relatifs aux négociations des conditions de travail des employés.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Négociations des conditions de travail et des conventions collectives</b>  Description : Comprends : 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. Conventions collectives ou ententes locales conclues avec les associations d'employés, décrets et règlements du gouvernement.	Principal	DM, PA	999 <sup>1</sup>	8	T <sup>2</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Négociations des conditions de travail et des conventions collectives</b>	Secondaire	DM, PA	999 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver jusqu'à son remplacement.					
2	Tri : Ne conservez que les conventions collectives ou ententes locales conclues avec les associations d'employés, décrets et règlements du gouvernement.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>D-0670</b>	Titre de la règle : <b>Expérience et ancienneté du personnel</b>				Déteneurs de l'exemplaire principal : 05	
Description : Documents relatifs au cumul d'expérience et d'ancienneté 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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Expérience et ancienneté du personnel</b>  Description : Comprends : calculs d'expérience et d'ancienneté des employés, listes préliminaires.	Principal	DM, PA	999	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Expérience et ancienneté du personnel</b>  Description : Comprends : listes officielles d'ancienneté.	Principal	DM, PA	999	10	D
<b>03</b>	Titre : <b>Expérience et ancienneté du personnel</b>  Description : Comprends : en l'absence d'un cumulatif, historiques des périodes d'enseignement des formateurs.	Principal	DM, PA	1	58	D
<b>04</b>	Titre : <b>Expérience et ancienneté du personnel</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
<b>Date de création :</b> 2011-09-29 <b>Date de modification :</b> 2013-09-06 <b>Date d'approbation BANQ :</b> 2012-07-06 <b>No de calendrier BANQ :</b>						

Règle de conservation						
No règle : <b>D-0680</b>	Titre de la règle : <b>Comités formés en vertu des conventions collectives</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 05
Description : Documents relatifs aux comités paritaires formés de représentants syndicaux et patronaux et régis par les conventions collectives : comité des relations de travail, comité des griefs, comité de négociation, comité de perfectionnement, comité sur l'organisation du travail ainsi que tout autre comité paritaire.						
Articles de loi : Code du travail, L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif
<b>01</b>	Titre : <b>Comités formés en vertu des conventions collectives</b>  Description : Comprends : procès-verbaux, documents déposés, ordres du jour et avis de convocation.	Principal	DM, PA	2	8 <sup>1</sup>	D
<b>02</b>	Titre : <b>Comités formés en vertu des conventions collectives</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Semi-actif : Détruire les ordres du jour et les avis de convocation.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>D-0700</b>	Titre de la règle : <b>Formation et perfectionnement</b>					Déteneurs de l'exemplaire principal : 05
Description : Documents relatifs à la réalisation d'activités de formation ou de perfectionnement.						
Articles de loi : Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'oeuvre, L.R.Q., c. D-8.3.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Formation et perfectionnement</b>  Description : Comprends : offres et demandes de perfectionnement, listes d'inscriptions, rapports d'évaluation; documents portant sur les activités de formation ou de perfectionnement, les congrès ou les colloques non organisés par la commission scolaire ainsi que sur les stages effectués au sein ou à l'extérieur de la commission scolaire.	Principal	DM, PA	2	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Formation et perfectionnement</b>  Description : Comprends : déclarations des activités de formation en vertu de la Loi sur le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'oeuvre.	Principal	DM, PA	2	5	D
<b>03</b>	Titre : <b>Formation et perfectionnement</b>  Description : Comprends : documents relatifs aux programmes et activités de formation organisée par la commission scolaire (plans de perfectionnement ou de développement, programmes d'insertion professionnelle ou de mentorat).	Principal	DM, PA	2	0	C
<b>04</b>	Titre : <b>Formation et perfectionnement</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>D-0800</b>	Titre de la règle : <b>Aide aux employés (programme d'aide)</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 05
Description : Documents relatifs au programme d'aide offert par la commission scolaire à son personnel.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Aide aux employés (programme d'aide)</b>  Description : Comprends : programme conçu par la commission scolaire, statistiques. Programme non conçu par la commission scolaire.	Principal	DM, PA	2	0	T <sup>1</sup>
02	Titre : <b>Aide aux employés (programme d'aide)</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Tri : Conserver les programmes développés par ou pour l'organisme et les statistiques.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>D-0900</b>	Titre de la règle : <b>Activités de reconnaissance, d'accueil, sociales et récréatives</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 05
Description : Documents relatifs aux mesures d'accueil et d'intégration du personnel ainsi qu'aux activités sociales et récréatives.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Activités de reconnaissance, d'accueil, sociales et récréatives</b>  Description : Comprends : mesures d'accueil et d'intégration du personnel : listes de participants, programmes.	Principal	DM, PA	999	3	D
02	Titre : <b>Activités de reconnaissance, d'accueil, sociales et récréatives</b>  Description : Comprends : activités sociales et récréatives : programmes, états financiers.	Principal	DM, PA	2	0	T <sup>1</sup>
03	Titre : <b>Activités de reconnaissance, d'accueil, sociales et récréatives</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Tri : Conserver les documents présentant un intérêt pour l'histoire de la commission scolaire.					
Date de création : 2013-04-16		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :



Règle de conservation						
No règle : <b>E</b>	Titre de la règle : <b>Gestion des ressources financières</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 05, 06, 07	
Description : Séries de dossiers portant sur la gestion des ressources financières de la commission scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
	Titre :					
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ :	No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation						
No règle : <b>E-0100</b>	Titre de la règle : <b>Budget et subventions</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 07	
Description : Documents relatifs à la préparation des budgets, aux budgets officiels approuvés, aux modifications budgétaires et aux budgets décentralisés.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Budget et subventions</b>  Description : Comprends : documents d'analyse dans la préparation des prévisions budgétaires, demandes et autorisations d'allocations supplémentaires, prévisions budgétaires, approbations budgétaires par le ministre, budget officiel (version présentée au ministre et version détaillée de la commission scolaire) (système Dofin), rapports sur les engagements budgétaires, paramètres et règles budgétaires, lettres de transmission de subventions, révision budgétaire présentée au Conseil des commissaires, certification budgétaire, transfert de budget, budgets d'opérations courantes (système Dofin).	Principal	DM, PA	2	5	T <sup>1</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Budget et subventions</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Tri : Conserver les approbations budgétaires et le budget officiel.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06	No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation						
No règle : <b>E-0200</b>	Titre de la règle : <b>Registre, livres et listes comptables</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 07	
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. I, art. 230.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Registre, livres et listes comptables</b>  Description : Comprends : grand livre général et balances de vérification (système Dofin).	Principal	DM, PA	1	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Registre, livres et listes comptables</b>  Description : Comprends : caisses-recettes, caisses-déboursés et écritures de journal (journal général) en l'absence du grand livre général (système Dofin).	Principal	DM, PA	1	6	C
<b>03</b>	Titre : <b>Registre, livres et listes comptables</b>  Description : Comprends : plans comptables, caisses-recettes, caisses-déboursés et écriture de journal (journal général), registres de chèques, registres des comptes fournisseurs, registres des comptes clients (système Dofin). <i>Avertissement</i> : Documents essentiels : écritures de journal (journal général), registres des comptes fournisseurs, registres des comptes clients.	Principal	DM, PA	1	6	D
<b>04</b>	Titre : <b>Registre, livres et listes comptables</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29      Date de modification : 2013-09-05      Date d'approbation BANQ : 2012-07-06      No de calendrier BANQ :						

Règle de conservation						
No règle : <b>E-0300</b>	Titre de la règle : <b>Taxes gouvernementales</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 07
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. I, art. 230.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Taxes gouvernementales</b>  Description : Comprends : déclarations, exemptions et récupérations de taxes (TPS et TVQ), droits de douane et d'accise.	Principal	DM, PA	1	6	D
02	Titre : <b>Taxes gouvernementales</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29      Date de modification : 2013-09-05      Date d'approbation BANQ : 2012-07-06      No de calendrier BANQ :						

Règle de conservation						
No règle : <b>E-0400</b>	Titre de la règle : <b>Listes provisoires</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 07
Description : Documents relatifs aux listes provisoires.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Listes provisoires</b>  Description : Comprends : listes des engagements non liquidés, rapports périodiques.	Principal	DM, PA	999'	0	D
02	Titre : <b>Listes provisoires</b>	Secondaire	DM, PA	999'	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Jusqu'à son remplacement.					
Date de création : 2011-09-29      Date de modification : 2013-09-05      Date d'approbation BANQ : 2012-07-06      No de calendrier BANQ :						

Règle de conservation						
No règle : <b>E-0500</b>	Titre de la règle : <b>Gestion de la paie</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 05, 06	
Description : Séries de dossiers généraux sur la gestion de la paie.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Gestion de la paie</b>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Gestion de la paie</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Tant qu'utile.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		
No de calendrier BAnQ :						

Règle de conservation						
No règle : <b>E-0510</b>	Titre de la règle : <b>Feuillets fiscaux du personnel</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 05, 06	
Description : Documents relatifs aux feuillets d'impôt provinciaux et fédéraux du personnel.						
Articles de loi : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, art. 35.1 (6 ans); Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c.1, art. 230; Règlement de l'impôt sur le revenu, partie LVIII, art. 5800.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Feuillets fiscaux du personnel</b>  Description : Comprends : feuillets fiscaux : T4, T4A, T5, relevés 1, 2 et 3 (système Paie et GRH / système Dofin).  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Principal	PA	1	58	D
<b>02</b>	Titre : <b>Feuillets fiscaux du personnel</b>  Description : Comprends : feuillets fiscaux : T4, T4A, T5, relevés 1, 2 et 3 (système Paie et GRH / système Dofin).  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Principal	DM	75 <sup>1</sup>	0	D
<b>03</b>	Titre : <b>Feuillets fiscaux du personnel</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : 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.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		
No de calendrier BAnQ :						

Règle de conservation						
No règle : <b>E-0520</b>	Titre de la règle : <b>Régime de retraite : rapports</b>					Débiteurs de l'exemplaire principal : 05
Description : Documents relatifs à la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA).						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	<b>Titre : Régime de retraite : rapports</b>  Description : Comprends : rapports annuels, rapports de conciliation ou de validation, facturation de la CARRA (factures faisant foi des variations des cotisations déclarées et des variations d'insuffisance au nom d'un membre du personnel) (système Paie et GRH). Avertissement : Document essentiels : Rapports annuels, rapports de conciliation ou de validation, facturation de la CARRA (factures faisant foi des variations des cotisations déclarées et des variations d'insuffisance au nom d'un membre du personnel).	Principal	DM, PA	1	58	D
<b>02</b>	<b>Titre : Régime de retraite : rapports</b>  Description : Comprends : liste des membres du personnel ayant cumulé 35 ans de service, états de compte de la CARRA (système Paie et GRH).	Principal	DM, PA	1	6	D
<b>03</b>	<b>Titre : Régime de retraite : rapports</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle :	Titre de la règle : <b>Paie : rapports</b>				Débiteurs de l'exemplaire principal : 05, 06	
<b>E-0530</b>						
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Paie : rapports</b>  Description : Comprends : dossiers d'assurance collective : listes pré-paie, listes de changements venant de l'assureur, mises à jour de transactions. <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels.	Principal	DM, PA	1	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Paie : rapports</b>  Description : Comprends : dossiers d'assurance collective : listes post-paie (sommatif de la facturation électronique), auto facturation (système Paie et GRH) <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels.	Principal	DM, PA	1	6	D
<b>03</b>	Titre : <b>Paie : rapports</b>  Description : Comprends : 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. <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels.	Principal	DM, PA	1	6	D
<b>04</b>	Titre : <b>Paie : rapports</b>  Description : Comprends : journaux des salaires (sans historique ou cumulatif) (Système Paie et GRH). <i>Avertissement</i> : Documents essentiels : journaux des salaires (sans historique ou cumulatif). Document confidentiels	Principal	PA	1	58	D
<b>05</b>	Titre : <b>Paie : rapports</b>  Description : Comprends : journaux des salaires (sans historique ou cumulatif) (Système Paie et GRH). <i>Avertissement</i> : Documents essentiels : journaux des salaires (sans historique ou cumulatif). Document confidentiels.	Principal	DM	75'	0	D
<b>06</b>	Titre : <b>Paie : rapports</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans.					
<b>Date de création</b> : 2011-09-29		<b>Date de modification</b> : 2013-09-05		<b>Date d'approbation BANQ</b> : 2012-07-06		<b>No de calendrier BANQ</b> :

Règle de conservation						
No règle :	Titre de la règle : <b>Paie : historique et sommaire</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 05, 06	
<b>E-0540</b>						
Description : Documents résumants 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 ; Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c.1, art. 230.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	<b>Titre : Paie : historique et sommaire</b>  Description : Comprends : 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.  Avertissement : Documents essentiels : cumulatifs fiscaux et budgétaires, historiques ou cumulatifs de paiements et de déductions, sommaires de temps de travail et de suppléance, historiques des dossiers du personnel, historiques d'absences, historiques de paiements, cumulatifs du régime de retraite. Documents confidentiels.	Principal	PA	1	58	D
<b>02</b>	<b>Titre : Paie : historique et sommaire</b>  Description : Comprends : 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.  Avertissement : Documents essentiels : cumulatifs fiscaux et budgétaires, historiques ou cumulatifs de paiements et de déductions, sommaires de temps de travail et de suppléance, historiques des dossiers du personnel, historiques d'absences, historiques de paiements, cumulatifs du régime de retraite. Documents confidentiels.	Principal	DM	75'	0	D
<b>03</b>	<b>Titre : Paie : historique et sommaire</b>  Description : Comprends : historiques d'assurance-emploi, cumulatifs par compte ou par code budgétaire, bottins d'emplois.  Avertissement : Documents confidentiels.	Principal	PA	1	6	D
<b>04</b>	<b>Titre : Paie : historique et sommaire</b>  Description : Comprends : historiques d'assurance-emploi, cumulatifs par compte ou par code budgétaire, bottins d'emplois.  Avertissement : Documents confidentiels.	Principal	DM	7	0	D
<b>05</b>	<b>Titre : Paie : historique et sommaire</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-06		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		
No de calendrier BANQ :						

Règle de conservation						
No règle : <b>E-0550</b>	Titre de la règle : <b>Dossiers de paie</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 05, 06	
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Dossiers de paie</b>  Description : Comprends : 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 (systèmes Paie et GRH), déclarations pour supplément à payer (prime de responsabilité, chef de groupe, dépassement des maximas d'élèves, responsable d'écoles), avertissement de suppléance. Rétroactivité de paiements divers, équité salariale, documents relatifs aux congés et aux diminutions de salaire accompagnés d'un historique ou d'un cumulatif.  <i>Avertissement :</i> Documents confidentiels	Principal	DM, PA	1	6	D
<b>02</b>	Titre : <b>Dossiers de paie</b>  Description : Comprends : rétroactivité de paiements divers sans historique ni cumulatif.  <i>Avertissement :</i> Documents confidentiels	Principal	DM, PA	1	58	D
<b>03</b>	Titre : <b>Dossiers de paie</b>  Description : Comprends : déclarations du personnel pour retenues à la source (impôt), formulaires d'adhésion au dépôt direct.  <i>Avertissement :</i> Documents confidentiels	Principal	DM, PA	999	7	D
<b>04</b>	Titre : <b>Dossiers de paie</b>  <i>Avertissement :</i> Documents confidentiels	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
<b>Date de création :</b> 2013-04-16 <b>Date de modification :</b> 2013-09-05 <b>Date d'approbation BAnQ :</b> 2012-07-06 <b>No de calendrier BAnQ :</b>						



Règle de conservation						
No règle : <b>E-0600</b>	Titre de la règle : <b>Gestion des revenus et des dépenses</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 07	
Description : Séries de dossiers généraux sur la gestion des revenus et des dépenses.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Gestion des revenus et des dépenses</b>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Gestion des revenus et des dépenses</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Tant qu'utile.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		
No de calendrier BANQ :						

Règle de conservation						
No règle : <b>E-0610</b>	Titre de la règle : <b>Revenus : pièces justificatives</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 07	
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Revenus : pièces justificatives</b>  Description : Comprends : demandes et autorisations d'allocations et autres revenus (location de salles, droits de scolarité), copies de reçus. Feuilletés fiscaux : relevés 24 (frais de garde d'enfants) (système Avant-Garde), relevés 8 (montant pour études postsecondaires) (système Jade-Tosca), relevés T2202A (certificats pour frais de scolarité, montants relatifs aux études et montants pour manuels) (système Jade-Tosca), documents servant au crédit d'impôt pour la condition physique des enfants (système GPI/Avant-Garde), campagnes de financement des établissements.  Avertissement : Documents confidentiels.	Principal	DM, PA	1	6	D
<b>02</b>	Titre : <b>Revenus : pièces justificatives</b>  Avertissement : Documents confidentiels.	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		
No de calendrier BANQ :						

Règle de conservation						
No règle : <b>E-0620</b>	Titre de la règle : <b>Dépenses : pièces justificatives</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 07	
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.1, art. 230.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Dépenses : pièces justificatives</b>  Description : Comprends : 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).	Principal	DM, PA	1	6	D
<b>02</b>	Titre : <b>Dépenses : pièces justificatives</b>  Description : Comprends : listes de fournisseurs, mises à jour des comptes du grand livre (système Dofin), états de situation financière, journaux de transactions comptables (système Dofin).	Principal	DM, PA	999	0	D
<b>03</b>	Titre : <b>Dépenses : pièces justificatives</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>E-0700</b>	Titre de la règle : <b>Opérations bancaires</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 07	
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.1, art. 230.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Opérations bancaires</b>  Description : Comprends : carnets ou relevés de banque; - bordereaux de dépôts (systèmes Avant-garde ou GPI); - états de comptes bancaires; - certifications bancaires; - chèques, mandats, traites; - documents de conciliation bancaire (systèmes Dofin ou GPI pour les écoles ou Avant-Garde).	Principal	DM, PA	1	6	D
<b>02</b>	Titre : <b>Opérations bancaires</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>E-0800</b>	Titre de la règle : <b>Gestion de la taxe scolaire</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 07
Description : Séries de dossiers généraux sur la gestion de la taxe scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Gestion de la taxe scolaire</b>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
02	Titre : <b>Gestion de la taxe scolaire</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Tant qu'utile.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>E-0810</b>	Titre de la règle : <b>Rôle d'évaluation et modification</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 07
Description : Documents relatifs à la taxation.						
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.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Rôle d'évaluation et modification</b>  Description : Comprends : rôles d'évaluation, avis de modification, certificats d'évaluation.	Principal	DM, PA	999	3	D
02	Titre : <b>Rôle d'évaluation et modification</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>E-0820</b>	Titre de la règle : <b>Taxe scolaire : documents connexes</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 07
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.1, art. 230.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Taxe scolaire : documents connexes</b>  Description : Comprends : rôles de perception, rôles complémentaires, compensations tenant lieu de taxes scolaires, comptes de taxes, conciliations de comptes de taxes, remboursements de la taxe, rapports concernant la taxation, la facturation et la perception (système TFP). Mandats de saisie, documents de vente pour non-paiement, documents de faillite, jugements, états de taxes impayées (système TFP).	Principal	DM, PA	1 <sup>1</sup>	6	D
02	Titre : <b>Taxe scolaire : documents connexes</b>	Secondaire	DM, PA	1 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents pendant un an ou jusqu'au règlement du litige.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>E-0900</b>	Titre de la règle : <b>Gestion des emprunts</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 07
Description : Séries de dossiers généraux sur la gestion des emprunts.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Gestion des emprunts</b>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
02	Titre : <b>Gestion des emprunts</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Tant qu'utile.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>E-0910</b>	Titre de la règle : <b>Mouvements de fonds</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 07	
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.1, art. 230 ; Loi sur le Curateur public, L.R.Q., c. C-81, art. 24.1.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Mouvements de fonds</b>  Description : Comprends : 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	DM, PA	888 <sup>1</sup>	6	D
<b>02</b>	Titre : <b>Mouvements de fonds</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents jusqu'à leur échéance. Appliquez, le cas échéant, la règle E-0910 aux documents qui ne sont plus produits par la commission scolaire, par exemple les certificats d'obligations ainsi que les coupons d'intérêt et de transfert.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-06		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>E-1000</b>	Titre de la règle : <b>Rapports de vérification</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 07	
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 le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, art. 35.1 (6 ans); Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985, c. I, art. 230 ; Règlement de l'impôt sur le revenu, partie LVIII, art. 5800 ; 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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	<b>Titre : Rapports de vérification</b>  Description : Comprends : états financiers au 30 juin et au 31 mars, approbations du ministère, documents de normalisation du ministère et rapports des vérificateurs externes.  Avertissement : Documents essentiels : états financiers au 30 juin et au 31 mars, approbations du ministère, documents de normalisation du ministère et rapports des vérificateurs externes.	Principal	DM, PA	2	0	C
<b>02</b>	<b>Titre : Rapports de vérification</b>  Description : Comprends : vérification interne.	Principal	DM, PA	1	6	D
<b>03</b>	<b>Titre : Rapports de vérification</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29      Date de modification : 2013-09-05      Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06      No de calendrier BAnQ :						

Règle de conservation						
No règle : <b>E-1010</b>	Titre de la règle : <b>Vérification financière</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 07
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Vérification financière</b>  Description : Comprends : 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, analyses du surplus et du déficit accumulé, provisions pour congé de maladie et pour vacances. <i>Avertissement</i> : Documents essentiels	Principal	DM, PA	2	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Vérification financière</b>  Description : Comprends : vérification interne, rapports financiers des établissements scolaires et des services de garde (système Dofin), rapport financiers trimestriels au 30 septembre, au 31 décembre, au 31 mars et au 30 juin.	Principal	DM, PA	1	6	D
<b>03</b>	Titre : <b>Vérification financière</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
<b>Date de création</b> : 2011-09-29 <b>Date de modification</b> : 2013-09-05 <b>Date d'approbation BANQ</b> : 2012-07-06 <b>No de calendrier BANQ</b> :						

Règle de conservation						
No règle : <b>F</b>	Titre de la règle : <b>Gestion des ressources matérielles</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 08, UNITES
Description : Séries de dossiers portant sur la gestion des ressources matérielles de la commission scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
	Titre :					
Notes						
No note	Description de la note					
<b>Date de création</b> : 2011-09-29 <b>Date de modification</b> : 2013-09-05 <b>Date d'approbation BANQ</b> : <b>No de calendrier BANQ</b> :						

Règle de conservation						
No règle : <b>F-0100</b>	Titre de la règle : <b>Gestion des biens meubles</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 08	
Description : Séries de dossiers généraux sur la gestion des biens meubles.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Gestion des biens meubles</b>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Gestion des biens meubles</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Tant qu'utile.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		No de calendrier BAnQ :



Règle de conservation						
No règle : <b>F-0110</b>	Titre de la règle : <b>Acquisition et disposition de biens meubles et véhicules</b>					Déteneurs de l'exemplaire principal : 08
Description : Documents relatifs à la gestion des véhicules de la commission scolaire. Documents relatifs à l'acquisition et à la cession (vente, don, destruction) de biens meubles. Pour les contrats d'acquisition, référez-vous à la règle A-0400.						
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Acquisition et disposition de biens meubles et véhicules</b>  Description : Comprends : appels d'offres, soumissions retenues, listes de soumissionnaires, tableaux comparatifs. Soumissions refusées. Documentation relative aux demandes, aux besoins et aux acquisitions de biens meubles.	Principal	DM, PA	3 <sup>1</sup>	3	D
02	Titre : <b>Acquisition et disposition de biens meubles et véhicules</b>  Description : Comprends : dossiers des véhicules : immatriculation, permis, autorisations d'exploitation, entretien.	Principal	DM, PA	888 <sup>2</sup>	3	D
03	Titre : <b>Acquisition et disposition de biens meubles et véhicules</b>  Description : Comprends : utilisation : listes, documents de contrôle de l'accès, réservations.	Principal	DM, PA	2	0	D
04	Titre : <b>Acquisition et disposition de biens meubles et véhicules</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Détruire les soumissions refusées, la documentation relative aux demandes, aux besoins et aux acquisitions de biens meubles après 3 ans.					
2	Semi-actif : Durée de possession des véhicules.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation									
No règle : <b>F-0120</b>	Titre de la règle : <b>Prêt et location de biens meubles</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 08			
Description : Documents relatifs à la location et au prêt de matériel. Pour les contrats de location, référez-vous à la règle A-0400.									
Articles de loi : Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans).									
Délais de conservation									
No délai	Titre, description et avertissement du délai			Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation Actif	Semi-actif	Inactif	Disposition
<b>01</b>	Titre : <b>Prêt et location de biens meubles</b>  Description : Comprends : dossiers de gestion, bons de commande, registres.			Principal	DM, PA	3	0		D
<b>02</b>	Titre : <b>Prêt et location de biens meubles</b>			Secondaire	DM, PA	3	0		D
Notes									
No note	Description de la note								
Date de création : 2011-09-29      Date de modification : 2013-09-05      Date d'approbation BANQ : 2012-07-06      No de calendrier BANQ :									

Règle de conservation									
No règle : <b>F-0130</b>	Titre de la règle : <b>Inventaire</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 08			
Description : Documents d'inventaire de l'ensemble des biens mobiliers de la commission scolaire et de ses établissement.									
Délais de conservation									
No délai	Titre, description et avertissement du délai			Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation Actif	Semi-actif	Inactif	Disposition
<b>01</b>	Titre : <b>Inventaire</b>  Description : Comprends : inventaire des biens mobiliers.			Principal	DM, PA	999 <sup>1</sup>	0		D
<b>02</b>	Titre : <b>Inventaire</b>			Secondaire	DM, PA	999 <sup>1</sup>	0		D
Notes									
No note	Description de la note								
1	Actif : Jusqu'à son remplacement.								
Date de création : 2011-09-29      Date de modification : 2013-09-05      Date d'approbation BANQ : 2012-07-06      No de calendrier BANQ :									

Règle de conservation						
No règle : <b>F-0200</b>	Titre de la règle : <b>Gestion des biens immeubles</b>					Déteneurs de l'exemplaire principal : 08
Description : Séries de dossiers généraux sur la gestion des biens immeubles						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Gestion des biens immeubles</b>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Gestion des biens immeubles</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Tant qu'utile.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>F-0210</b>	Titre de la règle : <b>Titres de propriété</b>					Déteneurs de l'exemplaire principal : 08
Description : Documents relatifs aux titres de propriété.						
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Titres de propriété</b>  Description : Comprends : titres de propriété - contrats notariés pour fins de vente, d'achat, de don ou d'échange, certificats d'arpentage et de localisation, actes de servitude, documents de cadastre ainsi que toute charge ou privilège pouvant grever les immeubles. Avertissement : Documents essentiels	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Titres de propriété</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver pour la durée du droit de propriété.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>F-0220</b>	Titre de la règle : <b>Prêt et location de biens immeubles</b>					Détenueurs de l'exemplaire principal : 08
Description : Documents relatifs au prêt et à la location des biens immeubles, y compris les locaux. Pour les contrats et les ententes, référez-vous à la règle A-0400.						
Articles de loi : Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans).						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif
<b>01</b>	Titre : <b>Prêt et location de biens immeubles</b>  Description : Comprends : baux emphytéotiques.  <i>Avertissement</i> : Documents essentiels.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Prêt et location de biens immeubles</b>  Description : Comprends : dossiers de gestion : bons de commande, registres, pièces justificatives.	Principal	DM, PA	1	6	D
<b>03</b>	Titre : <b>Prêt et location de biens immeubles</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver pour la durée du bail emphytéotique.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>F-0230</b>	Titre de la règle : <b>Acquisition et disposition de biens immeubles</b>					Détenueurs de l'exemplaire principal : 08
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif
<b>01</b>	Titre : <b>Acquisition et disposition de biens immeubles</b>  Description : Comprends : appels d'offres, soumissions retenues, plans et devis, listes de soumissionnaires, tableaux comparatifs, autorisations du ministère, soumissions refusées.	Principal	DM, PA	3	3 <sup>1</sup>	D
<b>02</b>	Titre : <b>Acquisition et disposition de biens immeubles</b>	Secondaire	DM, PA	3	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Semi-actif : Détruire les soumissions refusées après 3 ans.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle :	Titre de la règle : <b>Construction, aménagement, rénovation et réparation de biens immobiliers</b>				Déteneurs de l'exemplaire principal : 08	
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, référez-vous à la règle A-0400.						
Articles de loi : Code civil du Québec, art. 2118 (5 ans), 2925 (3 ans) et 2927 ; Loi sur la santé et la sécurité au 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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	<p>Titre : <b>Construction, aménagement, rénovation et réparation de biens immobiliers</b></p> <p>Description : Comprends : 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.</p> <p>Avertissement : Documents essentiels : tout sauf les soumissions refusées et les permis de construction.</p>	Principal	DM, PA	888'	10	D
02	<p>Titre : <b>Construction, aménagement, rénovation et réparation de biens immobiliers</b></p> <p>Description : Comprends : soumissions refusées, permis de construction.</p>	Principal	DM, PA	3	0	D
03	<p>Titre : <b>Construction, aménagement, rénovation et réparation de biens immobiliers</b></p> <p>Description : Comprends : soumissions retenues, études préliminaires (géotechniques, de vétusté), autorisations du ministère, appels d'offres (avis publics, plans et devis), cahiers de charges, ordres de changement, documents d'acceptation finale des travaux, dessins techniques et manuels d'entretien, contrats avec les artistes responsables des oeuvres d'art, certificats d'architecte sur la solidité d'un immeuble.</p> <p>Avertissement : Documents essentiels : tout sauf les soumissions refusées et les permis de construction.</p>	Principal	DM, PA	888'	10	C
04	<p>Titre : <b>Construction, aménagement, rénovation et réparation de biens immobiliers</b></p>	Secondaire	DM, PA	888'	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents jusqu'à la fin des travaux.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>F-0300</b>	Titre de la règle : <b>Entretien et réparation de régie interne (immeubles et biens meubles)</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 08
Description : Documents relatifs aux travaux mineurs de réparation et d'entretien des bâtisses et des terrains.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Entretien et réparation de régie interne (immeubles et biens meubles)</b>  Description : Comprends : demandes de réparations, feuilles de travail des ouvriers, évaluations des coûts.	Principal	DM, PA	2	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Entretien et réparation de régie interne (immeubles et biens meubles)</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>F-0400</b>	Titre de la règle : <b>Études, analyses et rapports (immeubles et biens meubles)</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 08
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Études, analyses et rapports (immeubles et biens meubles)</b>  Description : Comprends : plans directeurs en économie d'énergie, plans d'entretien, documents sur l'équilibrage et sur la qualité de l'air, analyses et contrôles bactériologiques de l'eau, rapports de nettoyage des conduits de ventilation, documents sur l'économie d'énergie, relevés de consommation énergétique.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	6	D
<b>02</b>	Titre : <b>Études, analyses et rapports (immeubles et biens meubles)</b>  Description : Comprends : études et rapports : environnement, inspection des immeubles, valeur marchande, programme énergétique, qualité des sols, qualité de l'eau, statistiques.	Principal	DM, PA	888 <sup>2</sup>	6	D
<b>03</b>	Titre : <b>Études, analyses et rapports (immeubles et biens meubles)</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver jusqu'à la mise en application ou jusqu'au rejet des recommandations.					
2	Actif : Conserver les documents tant que la commission scolaire en a la propriété.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>F-0500</b>	Titre de la règle : <b>Inventaire des immeubles</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 08
Description : Documents relatifs à l'inventaire des bâtisses et des terrains de la commission scolaire et de ses établissements.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Inventaire des immeubles</b>  Description : Comprends : Systèmes d'information sur les organismes (SIO), Banque des immeubles des commissions scolaires (BICS).	Principal	DM, PA	999 <sup>1</sup>	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Inventaire des immeubles</b>	Secondaire	DM, PA	999 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Jusqu'à son remplacement.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>F-0600</b>	Titre de la règle : <b>Gestion de la sécurité</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 08
Description : Séries de dossiers généraux sur la gestion de la sécurité.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Gestion de la sécurité</b>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Gestion de la sécurité</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Tant qu'utile.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>F-0610</b>	Titre de la règle : <b>Contrôle de sécurité des immeubles</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 08
Description : Documents relatifs à la surveillance des immeubles et au contrôle de leurs accès.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Contrôle de sécurité des immeubles</b>  Description : Comprends : rapports de surveillance et d'incidents, registres de visiteurs, registres de clés et de codes d'accès.	Principal	DM, PA	999 <sup>1</sup>	3	D
02	Titre : <b>Contrôle de sécurité des immeubles</b>	Secondaire	DM, PA	999 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Jusqu'à son remplacement pour le registre des clés et codes d'accès. Détruire après un an le registre de visiteurs.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :



Règle de conservation						
No règle : <b>F-0620</b>	Titre de la règle : <b>Mesures de sécurité</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 08
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Mesures de sécurité</b>  Description : Comprends : rapports d'inspection et d'utilisation des systèmes de protection d'incendie, d'alarme et de surveillance électronique, enregistrement vidéo ; fiche signalétique des matières dangereuses (SIMDUT).	Principal	DM, PA	999	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Mesures de sécurité</b>  Description : Comprends : plans de mesures d'urgence.  <i>Avertissement</i> : Documents essentiels.	Principal	DM, PA	999	3	T <sup>1</sup>
<b>03</b>	Titre : <b>Mesures de sécurité</b>  Description : Comprends : dossiers des sinistres	Principal	DM, PA	888 <sup>2</sup>	10	D
<b>04</b>	Titre : <b>Mesures de sécurité</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Tri : Conserver les plans ainsi que leurs mises à jour majeures.					
2	Actif : Conserver les documents jusqu'au règlement.					
<b>Date de création</b> : 2011-09-29		<b>Date de modification</b> : 2013-09-05		<b>Date d'approbation BANQ</b> : 2012-07-06		<b>No de calendrier BANQ</b> :

Règle de conservation						
No règle : <b>F-0700</b>	Titre de la règle : <b>Terrains de stationnement</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 08
Description : Documents relatifs à la gestion des terrains de stationnement de la commission scolaire et de ses établissements.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Terrains de stationnement</b>  Description : Comprends : permis, vignettes, registres.	Principal	DM, PA	999	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Terrains de stationnement</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>G</b>	Titre de la règle : <b>Organisation scolaire</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 11
Description : Séries de dossiers portant sur l'organisation scolaire de la commission scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
	Titre :					
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>G-0100</b>	Titre de la règle : <b>Déroptions</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 11
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Déroptions</b>  Description : Comprends : demandes de dérogation, évaluations, dérogations non autorisées et dérogations approuvées.  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	1 <sup>*</sup>	2	D
<b>02</b>	Titre : <b>Déroptions</b>  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Les dérogations autorisées sont classées dans le dossier scolaire de l'élève (voir règle J-0120).					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>G-0200</b>	Titre de la règle : <b>Entente pour l'obtention de services éducatifs</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 11
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Entente pour services éducatifs</b>  Description : Comprends : ententes de scolarisation, ententes pour prestation de services complémentaires.	Principal	DM, PA	888 <sup>*</sup>	3	D
<b>02</b>	Titre : <b>Entente pour services éducatifs</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>*</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conservez jusqu'à la fin de l'entente.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>G-0300</b>	Titre de la règle : <b>Effectifs scolaires</b>					Débiteurs de l'exemplaire principal : 11
Description : Documents relatifs à la gestion des effectifs scolaires.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Effectifs scolaires</b>  Description : Comprends : dossiers de validation des effectifs, tableaux de prévision et de projection des effectifs.	Principal	DM, PA	2	3	D
<b>02</b>	Titre : <b>Effectifs scolaires</b>  Description : Comprends : déclarations officielles au ministère des effectifs scolaires au 30 septembre (avant 2008) (systèmes GPI ou Jade-Tosca), plans de répartition des effectifs scolaires. <i>Avertissement</i> : Documents essentiels	Principal	DM, PA	2	0	C
<b>03</b>	Titre : <b>Effectifs scolaires</b>  Description : Comprends : documents de certification des effectifs (bilans) (depuis 2008) (système Charlemagne). <i>Avertissement</i> : Documents essentiels	Principal	DM, PA	2	0	T <sup>1</sup>
<b>04</b>	Titre : <b>Effectifs scolaires</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Tri : Conservez les bilans de fermeture des cycles (bilans no. 6).					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>G-0310</b>	Titre de la règle : <b>Scolarisation à la maison</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 11
Description : Documents relatifs aux élèves scolarisés à la maison par leurs parents.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Scolarisation à la maison</b>  Description : Comprends : demandes de service, autorisations de scolarisation, demandes ou ententes de dispense de fréquentation, procédures, directives.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	3	D
<b>02</b>	Titre : <b>Scolarisation à la maison</b>  Description : Comprends : rapports d'évaluation de la qualité de l'enseignement, bilans ou bulletins (habituellement déposés dans le dossier scolaire de chaque élève à l'école).	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	75	D
<b>03</b>	Titre : <b>Scolarisation à la maison</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents pendant toute la durée de la scolarisation à la maison.					
Date de création : 2013-04-16		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>G-0400</b>	Titre de la règle : <b>Calendrier scolaire</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 11
Description : Calendrier scolaire adopté par la commission scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Calendrier scolaire</b>	Principal	DM, PA	1	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Calendrier scolaire</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>G-0500</b>	Titre de la règle : <b>Planification et organisation pédagogique</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 11
Description : Documents relatifs à la préparation et à l'élaboration des groupes-élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire, aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA) ainsi qu'aux ressources qui leur sont allouées.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif
<b>01</b>	Titre : <b>Planification et organisation pédagogique</b>  Description : Comprends : plans d'organisation scolaire, grilles-matières, calendriers scolaires, répertoires des cours et des services aux élèves (planification et organisation des cours).	Principal	DM, PA	1	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Planification et organisation pédagogique</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29      Date de modification : 2013-09-05      Date d'approbation BANQ : 2012-07-06      No de calendrier BANQ :						

Règle de conservation						
No règle : <b>G-0600</b>	Titre de la règle : <b>Modalités de fonctionnement</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 11
Description : Documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement des établissements.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif
<b>01</b>	Titre : <b>Modalités de fonctionnement</b>  Description : Comprends : horaires des cours, listes d'élèves par cours et par niveau (systèmes GPI ou Jade-Tosca ou Avant-Garde), règles de conduite et mesures de sécurité.	Principal	DM, PA	3	0	T <sup>1</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Modalités de fonctionnement</b>	Secondaire	DM, PA	3	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Tri : Conserver les règles de conduites et mesures de sécurité.					
Date de création : 2011-09-29      Date de modification : 2013-09-05      Date d'approbation BANQ : 2012-07-06      No de calendrier BANQ :						

Règle de conservation						
No règle : <b>G-0610</b>	Titre de la règle : <b>Admission et inscription des élèves</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 11
Description : Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des procédures d'admission et d'inscription des élèves.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Admission et inscription des élèves</b>  Description : Comprends : critères d'admission et d'inscription, documents sur les bassins d'alimentation (secteurs d'appartenance).	Principal	DM, PA	999	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Admission et inscription des élèves</b>  Description : Comprends : épreuves d'admission (copies des élèves).	Principal	DM, PA	1	0	D
<b>03</b>	Titre : <b>Admission et inscription des élèves</b>  Description : Comprends : frais d'admission : factures et reçus.	Principal	DM, PA	2	5	D
<b>04</b>	Titre : <b>Admission et inscription des élèves</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2013-04-16      Date de modification : 2013-09-05      Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06      No de calendrier BAnQ :						

Règle de conservation						
No règle : <b>G-0700</b>	Titre de la règle : <b>Activités éducatives</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 11	
Description : Programmation annuelle des activités; documents relatifs au déroulement des activités.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Activités éducatives</b>	Principal	DM, PA	2	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Activités éducatives</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>G-0800</b>	Titre de la règle : <b>Planification et coordination des stages</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 11	
Description : Documents relatifs à la planification, à la coordination et au déroulement des stages.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Planification et coordination des stages</b>  Description : Comprends : listes des milieux de stage.	Principal	DM, PA	999 <sup>1</sup>	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Planification et coordination des stages</b>	Secondaire	DM, PA	999 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1 Actif : Verser les attestations et les rapports de stage aux dossiers scolaires des élèves du secteur jeunes (voir règle H-0440).						
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :



Règle de conservation						
No règle : <b>H</b>	Titre de la règle : <b>Supervision : enseignement et apprentissage</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 11, 12, 13	
Description : Séries de dossiers portant sur la supervision de l'enseignement et de l'apprentissage de la commission scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
	Titre :					
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ :	No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation						
No règle : <b>H-0100</b>	Titre de la règle : <b>Normes et critères</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 11	
Description : Documents relatifs au normes et critères concernant le matériel didactique.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Normes et critères</b>	Principal	DM, PA	999'	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Normes et critères</b>	Secondaire	DM, PA	999'	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Jusqu'à son remplacement.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06	No de calendrier BANQ :	

Règle de conservation						
No règle : <b>H-0200</b>	Titre de la règle : <b>Planification des activités éducatives</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 11
Description : Documents relatifs à la planification des activités éducatives.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif
<b>01</b>	Titre : <b>Planification des activités éducatives</b>  Description : Comprends : projets éducatifs et pédagogiques des établissements, plans de réussite consolidé ou convention de gestion et de réussite, plan de développement pédagogique. <i>Avertissement</i> : Documents essentiels	Principal	DM, PA	999	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Planification des activités éducatives</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29      Date de modification : 2013-09-05      Date d'approbation BANQ : 2012-07-06      No de calendrier BANQ :						

Règle de conservation						
No règle : <b>H-0210</b>	Titre de la règle : <b>Programmes d'enseignement de la commission scolaire</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 11
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif
<b>01</b>	Titre : <b>Programmes d'enseignement de la commission scolaire</b>  Description : Comprends : programmes d'enseignement, autorisations d'options d'enseignement, plans de cours. <i>Avertissement</i> : Documents essentiels	Principal	DM, PA	888'	0	C
<b>02</b>	Titre : <b>Programmes d'enseignement de la commission scolaire</b>	Secondaire	DM, PA	888'	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1 Actif : Conserver les documents tant que les programmes sont en vigueur.						
Date de création : 2013-04-17      Date de modification : 2013-09-05      Date d'approbation BANQ : 2012-07-06      No de calendrier BANQ :						

Règle de conservation						
No règle : <b>H-0300</b>	Titre de la règle : <b>Matériel didactique</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 11	
Description : Documents relatifs aux programmes d'études locaux; à l'évaluation; au matériel didactique approuvé.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Matériel didactique</b>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	2	T <sup>2</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Matériel didactique</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.					
2	Tri : Conserver le matériel didactique élaboré par ou pour la commission scolaire.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>H-0310</b>	Titre de la règle : <b>Programmes d'enseignement ou de formation du ministère</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 11	
Description : Documents relatifs à l'application des programmes d'enseignement du ministère.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Programmes d'enseignement ou de formation du ministère</b>  Description : Comprends : programmes et plans de cours élaborés par le ministère.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	2	D
<b>02</b>	Titre : <b>Programmes d'enseignement ou de formation du ministère</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents tant que les programmes sont en vigueur.					
Date de création : 2013-04-17		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>H-0400</b>	Titre de la règle : <b>Évaluation des apprentissages</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 11
Description : Séries de dossiers généraux sur l'évaluation des apprentissages.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Évaluation des apprentissages</b>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
02	Titre : <b>Évaluation des apprentissages</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Tant qu'utile.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>H-0410</b>	Titre de la règle : <b>Instruments de mesures et critères</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 11
Description : Documents relatifs à l'élaboration de mesure et des critères d'évaluation des apprentissages.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Instruments de mesures et critères</b>  Description : Comprends : originaux des examens, des tests pédagogiques, des tests de classement et des bulletins.	Principal	DM, PA	999	3	D
02	Titre : <b>Instruments de mesures et critères</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>H-0420</b>	Titre de la règle : <b>Copies d'examens et de tests</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 11	
Description : Documents relatifs aux copies d'examens et de tests.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Copies d'examens et de tests</b>  Description : Comprends : copies d'examens, travaux des élèves et portfolios (formation générale, éducation des jeunes, éducation des adultes et services aux entreprises). Avertissement : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	1	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Copies d'examens et de tests</b>  Description : Comprends : copies d'examens, travaux (formation professionnelle), tests de développement général (TDG) et tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS). Avertissement : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	3	0	T <sup>1</sup>
<b>03</b>	Titre : <b>Copies d'examens et de tests</b>  Avertissement : Documents confidentiels	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Tri : Conserver les TDG et TENS et classer au dossier "Résultats scolaires" règle J-0100.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-06		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>H-0430</b>	Titre de la règle : <b>Planification des journées d'examens du MELS</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 11	
Description : Documents de planification et de coordination des journées des examens du ministère, consignes, horaires, listes, demandes d'admission.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Planification des journées d'examens du MELS</b>	Principal	DM, PA	1	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Planification des journées d'examens du MELS</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>H-0440</b>	Titre de la règle : <b>Rapports de stage</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 11
Description : Documents relatifs aux stages.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Rapports de stage</b>  Description : Comprends : évaluations, rapports de stage (formation professionnelle), travaux de stage, attestations.	Principal	DM, PA	3	0	T <sup>1</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Rapports de stage</b>	Secondaire	DM, PA	3	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Tri : Verser les attestations et les rapports de stage au dossier "Résultats scolaires" règle J-0100.					
Date de création : 2013-04-17		Date de modification : 2013-09-06		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>H-0500</b>	Titre de la règle : <b>Sanction des études</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 11
Description : Documents relatifs au processus menant à la sanction recommandant l'émission du diplôme d'études secondaires (DES) ou de tout autre diplôme émis par la commission scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Sanction des études</b>  Description : Comprends : dossiers de sanction des études - vérification des dossiers des élèves, listes d'élèves admissibles.	Principal	DM, PA	2	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Sanction des études</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>H-0600</b>	Titre de la règle : <b>Journées pédagogiques</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 11
Description : Documents relatifs à la planification et à l'organisation de journées pédagogiques.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Journées pédagogiques</b>  Description : Comprends : documents de planification et d'organisation, programmes d'animation des ateliers, rapports d'évaluation des participants, synthèses ou bilans des activités.	Principal	DM, PA	3	0	T <sup>1</sup>
02	Titre : <b>Journées pédagogiques</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Tri : Conserver les programmes et les rapports d'évaluation développés par l'organisme.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>H-0700</b>	Titre de la règle : <b>Services de formation</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 11, 12, 13
Description : Séries de dossiers généraux sur les services de formation.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Services de formation</b>	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
02	Titre : <b>Services de formation</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Tant qu'utile.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>H-0710</b>	Titre de la règle : <b>Éducation des adultes</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : UNITES
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Éducation des adultes</b>  Description : Comprends : plans d'action, rapports.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	C
02	Titre : <b>Éducation des adultes</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents tant que les services sont offerts.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>H-0720</b>	Titre de la règle : <b>Programmes ou mesures d'aide</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : UNITES
Description : Documents relatifs aux programmes et mesures d'aide du ministère ainsi qu'à ceux conçus par ou pour la commission scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Programmes ou mesures d'aide</b>  Description : Comprends : 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	DM, PA	888 <sup>1</sup>	6	T <sup>2</sup>
02	Titre : <b>Programmes ou mesures d'aide</b>  Description : Comprends : listes des participants.	Principal	DM, PA	1	3	D
03	Titre : <b>Programmes ou mesures d'aide</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents pendant toute la durée de l'application des programmes ou des mesures.					
2	Tri : Conserver les programmes conçus par ou pour la commission scolaire.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :



Règle de conservation						
No règle :	Titre de la règle : <b>Services de formation aux entreprises et à la main-d'oeuvre</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal :
<b>H-0730</b>						13
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, référez-vous à la règle A-0400.					
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Services de formation aux entreprises et à la main-d'oeuvre</b>  Description : Comprends : 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	DM, PA	999	6	T <sup>1</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Services de formation aux entreprises et à la main-d'oeuvre</b>  Description : Comprends : attestations de formation.  <i>Avertissement :</i> Documents essentiels	Principal	DM, PA	1	58	D
<b>03</b>	Titre : <b>Services de formation aux entreprises et à la main-d'oeuvre</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Tri : Conserver les programmes et les plans de cours.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle :	Titre de la règle : <b>Services complémentaires aux élèves</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal :
<b>I</b>						07, 08, 10, 11, 14
Description :	Séries de dossiers portant sur les services complémentaires aux élèves de la commission scolaire.					
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
	Titre :					
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ :		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>I-0100</b>	Titre de la règle : <b>Services particuliers</b>					Détenueurs de l'exemplaire principal : 11
Description : Documents relatifs à la gestion administratives 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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Services particuliers</b>  Description : Comprends : demandes de services, analyses, rapports d'évaluation, bilans, statistiques (sans renseignements personnels).	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	3	T <sup>2</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Services particuliers</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents pendant toute la durée du service.					
2	Tri : Verser les documents d'évaluation aux dossiers "Résultats scolaires" règle J-0100, selon le cas.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-06		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>I-0200</b>	Titre de la règle : <b>Mesures d'appui pédagogique</b>					Détenueurs de l'exemplaire principal : 11
Description : Documents relatifs aux mesures d'appui pédagogique, notamment aux cours d'été et aux cours de récupération.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Mesures d'appui pédagogique</b>  Description : Comprends : mesures d'appui, dossiers d'organisation, rapports-synthèses, demandes de services des directions d'école, copies de certificats médicaux. <i>Avertissement :</i> Documents confidentiels : copies de certificats médicaux.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	3	T <sup>2</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Mesures d'appui pédagogique</b>  <i>Avertissement :</i> Documents confidentiels : copies de certificats médicaux.	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents pendant toute la durée de l'application des mesures.					
2	Tri : Conserver les rapports-synthèses et versez les documents d'évaluation aux dossiers "Résultats scolaires" règle J-0100 selon le cas.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-06		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>I-0300</b>	Titre de la règle : <b>Services complémentaires à l'élève EHDA</b>				Détenueurs de l'exemplaire principal : 11	
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, référez-vous à la règle J-0190 ou J-0195.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif
<b>01</b>	Titre : <b>Services complémentaires à l'élève EHDA</b>  Description : Comprends : dossiers de planification et de réalisation des activités organisées par les services complémentaires.	Principal	DM, PA	888'	2	D
<b>02</b>	Titre : <b>Services complémentaires à l'élève EHDA</b>  Description : Comprends : cadres de référence, procédures et guides d'intervention produits par ou pour la commission scolaire, rapports, bilans sans renseignements personnels, statistiques.	Principal	DM, PA	999	0	C
<b>03</b>	Titre : <b>Services complémentaires à l'élève EHDA</b>	Secondaire	DM, PA	888'	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents pendant toute la durée des activités.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>I-0310</b>	Titre de la règle : <b>Services de santé et services sociaux</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 11
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	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Services de santé et services sociaux</b>  Description : Comprends : documents concernant les campagnes de vaccination et les programmes de prévention du tabagisme, de la violence et de la toxicomanie.	Principal	DM, PA	999	2	T <sup>1</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Services de santé et services sociaux</b>  Description : Comprends : protocoles d'intervention en milieu scolaire, procédures relatives à l'administration de médicaments, statistiques.	Principal	DM, PA	999	0	C
<b>03</b>	Titre : <b>Services de santé et services sociaux</b>  Description : Comprends : registres des enfants ayant des allergies, déclarations parentales, registres d'administration de médicaments, autorisations parentales.	Principal	DM, PA	3	0	D
<b>04</b>	Titre : <b>Services de santé et services sociaux</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Tri : Conserver les statistiques et les programmes de prévention conçus par ou pour la commission scolaire.					
Date de création : 2013-04-17		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>I-0320</b>	Titre de la règle : <b>Bibliothèque, médiathèque et ressources technologiques</b>				Détenueurs de l'exemplaire principal : 11	
Description : Documents relatifs à la gestion de la médiathèque et à l'utilisation de ressources technologiques à des fins d'enseignement. Documents relatifs à la gestion de la bibliothèque de l'établissement, dont l'acquisition et le développement des collections ainsi que le traitement, la conservation et la diffusion des ressources documentaires.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif
<b>01</b>	Titre : <b>Bibliothèque, médiathèque et ressources technologiques</b>  Description : Comprends : 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, inventaires (systèmes Regard).	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	2	T <sup>2</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Bibliothèque, médiathèque et ressources technologiques</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents aussi longtemps que les besoins de gestion le requièrent.					
2	Tri : Conserver le plan de développement et les rapports cumulatifs.					
Date de création : 2013-04-17		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>I-0400</b>	Titre de la règle : <b>Services conseil</b>				Détenueurs de l'exemplaire principal : 11	
Description : Service régional de soutien en déficience intellectuelle ou physique : - documents produits ou vendus par la commission scolaire; - documents relatifs à la formation du personnel scientifique; - documents nominatifs relativement à la scolarisation des élèves de la région.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif
<b>01</b>	Titre : <b>Services conseil</b>	Principal	DM, PA	999 <sup>1</sup>	2	T <sup>2</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Services conseil</b>	Secondaire	DM, PA	999 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Jusqu'à son remplacement.					
2	Tri : Conserver les documents produits par la commission scolaire.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>I-0500</b>	Titre de la règle : <b>Activités sportives, socioculturelles éducatives et scientifiques</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 11
Description : Documents relatifs à la planification et à la coordination des activités sportives, culturelles, éducatives et scientifiques : accueil des élèves, jumelage d'élèves, parlements scolaires, expositions scientifiques.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Activités sportives, socioculturelles, éducatives et scientifiques</b>  Description : Comprends : calendriers, programmes, rapports.	Principal	DM, PA	2	0	T <sup>1</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Activités sportives, socioculturelles, éducatives et scientifiques</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Tri : Conserver les programmes d'activité conçus par ou pour la commission scolaire.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>I-0600</b>	Titre de la règle : <b>Services de cafétéria scolaire, nutrition</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 11
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, référez-vous à la règle A-0400.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Services de cafétéria scolaire, nutrition</b>  Description : Comprends : menus, listes de prix, études et rapports sur les pratiques alimentaires.	Principal	DM, PA	1	0	T <sup>1</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Services de cafétéria scolaire, nutrition</b>  Description : Comprends : programmes alimentaires, rapports d'inspection ou d'évaluation, permis d'alimentation ou d'exploitation des concessionnaires.	Principal	DM, PA	888 <sup>2</sup>	6	D
<b>03</b>	Titre : <b>Services de cafétéria scolaire, nutrition</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Tri : Conserver les études et rapports produits sur les pratiques alimentaires de l'organisme.					
2	Actif : Conserver les documents tant que les services sont offerts par les fournisseurs.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>I-0700</b>	Titre de la règle : <b>Aide financière à la fréquentation scolaire et aux déplacements.</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 11
Description : Documents relatifs à l'aide financière aux études, à l'aide à la pension ou aux déplacements, à l'aide à l'accessibilité.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Aide financière à la fréquentation scolaire et aux déplacements.</b>  Description : Comprends : 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 et d'employeurs.	Principal	DM, PA	1 <sup>1</sup>	6	D
02	Titre : <b>Aide financière à la fréquentation scolaire et aux déplacements.</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Détruire les listes des lieux d'hébergement et employeurs lorsque remplacée par une nouvelle version.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>I-0800</b>	Titre de la règle : <b>Transport des élèves</b>					Déteneurs de l'exemplaire principal : 10, 11
Description : Documents relatifs à l'organisation du transport des élèves.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Transport des élèves</b>  Description : Comprends : 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	DM, PA	1	2	D
<b>02</b>	Titre : <b>Transport des élèves</b>  Description : Comprends : dossiers des transporteurs contenant les éléments suivants : soumissions acceptées et contrats, relevés de parcours (kilométrage), directives aux transporteurs (système Géobus) et documents de sécurité routière, demandes d'allocation pour l'acquisition d'appareils et d'accessoires destinés au transport des élèves handicapés.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	6	D
<b>03</b>	Titre : <b>Transport des élèves</b>  Description : Comprends : licences de radiodiffusion.	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	3	D
<b>04</b>	Titre : <b>Transport des élèves</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents pendant toute la durée du contrat ou de la licence.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :



Règle de conservation						
No règle : <b>I-0900</b>	Titre de la règle : <b>Service de garde</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 14
Description : Séries de dossiers généraux sur les services de garde.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Service de garde</b>  Description : Comprends : règles de fonctionnement, documents remis aux parents.	Principal	DM, PA	999	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Service de garde</b>	Secondaire	DM, PA	999	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-06		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>I-0910</b>	Titre de la règle : <b>Service de garde - Gestion</b>					Détenteurs de l'exemplaire principal : 14
Description : Documents relatifs à la gestion des services de garde des écoles.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Service de garde - Gestion</b>  Description : Comprends : déclarations des journées pédagogiques au ministère (système Avant-Garde), registres des présences, documents de planification et programmes d'activités.	Principal	DM, PA	2	5	D
<b>02</b>	Titre : <b>Service de garde - Gestion</b>	Secondaire	DM, PA	2	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>I-0920</b>	Titre de la règle : <b>Service de garde - Dossier des élèves</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 14	
Description : Service de garde - dossier des élèves.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Service de garde - Dossier des élèves</b>  Description : Comprends : fiches d'inscription, fiches de présence, fiches de santé, autorisations des parents, déclaration de maladies ou d'allergies (système Avant-Garde). Avertissement : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	3	0	D
02	Titre : <b>Service de garde - Dossier des élèves</b>	Secondaire	DM, PA	1	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-06		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>J</b>	Titre de la règle : <b>Gestion des dossiers scolaires</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 03, 11	
Description : Séries de dossiers portant sur la gestion des dossiers scolaires des élèves de la commission scolaire.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
	Titre :					
Notes						
No note	Description de la note					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-06		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>J-0100</b>	Titre de la règle : <b>Résultats scolaires</b>				Déteneurs de l'exemplaire principal : 03, ETABLISSEMENT	
Description : Documents relatifs aux résultats scolaires obtenus au préscolaire, au primaire, au secondaire, à la formation professionnelle (FP) ainsi qu'à l'éducation des adultes (FGA).						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Résultats scolaires</b>  Description : Comprends : résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire et secondaire pour les élèves ayant fréquenté l'école anglaise, résultats scolaires de fin d'année et de cycle (ou les résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année) pour les élèves du secondaire, derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestations de formation pour les élèves inscrits à la formation professionnelle (FP) et à l'éducation des adultes (FGA). <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Principal	PA	888 <sup>1</sup>	75 <sup>2</sup>	D
<b>02</b>	Titre : <b>Résultats scolaires</b>  Description : Comprends : 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). <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	3	D
<b>03</b>	Titre : <b>Résultats scolaires</b>  Description : Comprends : résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire et secondaire pour les élèves ayant fréquenté l'école anglaise, résultats scolaires de fin d'année et de cycle (ou les résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année) pour les élèves du secondaire, derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestations de formation pour les élèves inscrits à la formation professionnelle (FP) et à l'éducation des adultes (FGA). <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Principal	DM	75 <sup>2</sup>	0	D
<b>04</b>	Titre : <b>Résultats scolaires</b>  Description : Comprends : premières communications écrites. <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Principal	PA	1	0	D
<b>05</b>	Titre : <b>Résultats scolaires</b>	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
<b>06</b>	Titre : <b>Résultats scolaires</b>	Principal	PA	888 <sup>1</sup>	58	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents tant que les élèves fréquentent la commission scolaire.					
2	Tri : Conserver les documents jusqu'à ce que les anciens élèves aient atteint l'âge de 75 ans.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2014-01-21		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle :	Titre de la règle : <b>Dossiers scolaires</b>				Déteneurs de l'exemplaire principal :	
<b>J-0120</b>					03, ETABLISSEMENT	
Description :	Documents relatifs à la gestion des dossiers scolaires, au contrôle des absences, au contrôle des présences et à la fréquentation scolaire au 30 septembre des élèves de niveau préscolaire, primaire et secondaire, de l'éducation des adultes (FGA) et de la formation professionnelle (FP).					
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	<b>Titre : Dossiers scolaires</b>  Description : Comprends : formulaires relatifs à l'admission, à l'inscription (système Jade-Tosca) et au transfert d'élèves, formulaires de choix d'une école, choix de cours, horaires des élèves (systèmes GPI ou Jade-Tosca), fiches des élèves en cas d'urgence, fiches de santé, fiches de révision, demandes de changement d'école. Dérogations autorisées, profils de formation, avis de départ, certificats de naissance ou autres documents attestant l'identité des élèves, copies de bulletins émis par d'autres commissions scolaires, avis d'inscription ou attestations d'admission d'élèves dans un autre organisme, dispenses de fréquentation scolaire pour travaux urgents, fiches d'inscription (système Jade-Tosca) et d'évaluation relatives aux mesures d'accueil et de francisation.  Avertissement : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	3	D
<b>02</b>	<b>Titre : Dossiers scolaires</b>  Description : Comprends : photographies des élèves et cartes d'identité.  Avertissement : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	999	0	D
<b>03</b>	<b>Titre : Dossiers scolaires</b>  Description : Comprends : contrôle des absences et des présences : formulaires ou fiches d'absence individuelle, tableaux de présences (système GPI ou Jade-Tosca). Attestations de fréquentation au 30 septembre (systèmes GPI ou Jade-Tosca).  Avertissement : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	3	0	D
<b>04</b>	<b>Titre : Dossiers scolaires</b>  Avertissement : Documents confidentiels	Secondaire	DM, PA	888	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents tant que les élèves fréquentent la commission scolaire.					
Date de création :	2013-04-17	Date de modification :	2013-09-05	Date d'approbation BANQ :	2012-07-06	No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>J-0130</b>	Titre de la règle : <b>Reconnaissance des acquis et des compétences</b>					Déteneurs de l'exemplaire principal : ETABLISSEMENT
Description : Documents relatifs à l'établissement et à l'administration du processus d'attribution des équivalences afin de faire reconnaître officiellement les acquis scolaires et extrascolaires ainsi que les compétences des candidats.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Reconnaissance des acquis et des compétences</b>  Description : Comprends : analyses de dossiers, grilles d'entrevues de validation, évaluations d'acquis, documents relatifs à l'établissement des équivalences, plans d'acquisition de la formation manquante, fiches d'inscription, fiches de verdict, bilans ou synthèses de démarches. <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	888	3	T <sup>1</sup>
<b>02</b>	Titre : <b>Reconnaissance des acquis et des compétences</b>  Description : Comprends : épreuves, tests, feuilles-réponses, fiches d'évaluation, portfolios des candidats.	Principal	DM, PA	1	0	D
<b>03</b>	Titre : <b>Reconnaissance des acquis et des compétences</b>	Secondaire	DM, PA	888	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Tri : Conserver tous les documents qui font état d'un acquis scolaire (équivalences, reconnaissance d'acquis, attestation de formation, cheminement particulier EMI, PARI, ect.). Veuillez prendre note que les documents conservés seront classés au dossier "Résultats scolaires" règle J-0100.					
Date de création : 2013-04-18		Date de modification : 2013-09-06		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		No de calendrier BAnQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>J-0170</b>	Titre de la règle : <b>Formation professionnelle - Liste cumulative</b>					Détenueurs de l'exemplaire principal : 03, ETABLISSEMENT
Description : Documents relatifs aux résultats scolaires obtenus à la formation professionnelle.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Formation professionnelle - Liste cumulative</b>  Description : Comprends : relevés le plus complet de chaque année émis par le MELS; - tous les résultats qui ne sont pas sanctionnés par le MELS; attestation de formation; listes cumulatives des résultats scolaires pour une formation donnée. <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	75 <sup>2</sup>	D
<b>02</b>	Titre : <b>Formation professionnelle - Liste cumulative</b>  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Tant que les élèves fréquentent la commission scolaire.					
2	Semi-actif : Conserver les documents jusqu'à ce que les anciens élèves aient atteint l'âge de 75 ans.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>J-0190</b>	Titre de la règle : <b>Dossier d'aide particulière</b>					Détenueurs de l'exemplaire principal : 03, 11
Description : Documents relatifs au cheminement des élèves en fonction de l'aide individuelle qui leur est apportée par différents intervenants : psycho éducateurs, orthopédagogues, techniciens en éducation spécialisée, etc.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Dossier d'aide particulière</b>  Description : Comprends : 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. <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
<b>02</b>	Titre : <b>Dossier d'aide particulière</b>  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents pendant trois (3) ans après la dernière intervention.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BANQ : 2012-07-06		No de calendrier BANQ :

Règle de conservation						
No règle : <b>J-0195</b>	Titre de la règle : <b>Dossier professionnel</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 03, 11	
Description : Dossiers des élèves recevant des services professionnels (orientation, psychologie, orthophonie, audiologie, etc.).						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Dossier professionnel</b>  Description : Comprends : avis et recommandations, fiches d'observation, notes d'évolution, consentements à l'évaluation et à l'intervention, rapports sur le comportement, rapports d'évaluation pour les élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire. Avertissement : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	18 <sup>1</sup>	8	D
<b>02</b>	Titre : <b>Dossier professionnel</b>  Description : Comprends : avis et commandations, fiches d'observation, notes d'évolution, consentements à l'évaluation et à l'intervention, rapports sur le comportement, rapports d'évaluation pour les élèves de la formation générale adulte et de la formation professionnelle. Avertissement : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	888 <sup>2</sup>	0	D
<b>03</b>	Titre : <b>Dossier professionnel</b>  Avertissement : Documents confidentiels	Secondaire	DM, PA	888 <sup>2</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Jusqu'à ce que l'élève atteigne 18 ans d'âge.					
2	Actif : Conserver les documents pendant cinq ans après la dernière intervention.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		
No de calendrier BAnQ :						

Règle de conservation						
No règle : <b>J-0199</b>	Titre de la règle : <b>Dossier disciplinaire</b>				Détenteurs de l'exemplaire principal : 03, ET	
Description : Documents relatifs au comportement des élèves et aux mesures disciplinaires adoptées.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
<b>01</b>	Titre : <b>Dossier disciplinaire</b>  Description : Comprends : plaintes, mesures disciplinaires. Avertissement : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	888 <sup>1</sup>	3	D
<b>02</b>	Titre : <b>Dossier disciplinaire</b>  Avertissement : Documents confidentiels	Secondaire	DM, PA	888 <sup>1</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Conserver les documents jusqu'au règlement final de chaque cas.					
Date de création : 2011-09-29		Date de modification : 2013-09-05		Date d'approbation BAnQ : 2012-07-06		
No de calendrier BAnQ :						

Règle de conservation						
No règle : <b>J-0200</b>	Titre de la règle : <b>Journaux d'appel et registres</b>					Détenueurs de l'exemplaire principal : 03
Description : Cahiers servant à consigner les résultats scolaires des élèves par classe et par année.						
Délais de conservation						
No délai	Titre, description et avertissement du délai	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation		Disposition
				Actif	Semi-actif	
01	Titre : <b>Journaux d'appel et registres</b>  Description : Comprends : journaux d'appel ou formulaires du département de l'instruction publique, registres de classes.  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Principal	DM, PA	0 <sup>1</sup>	70	T <sup>2</sup>
02	Titre : <b>Journaux d'appel et registres</b>  <i>Avertissement</i> : Documents confidentiels	Secondaire	DM, PA	888 <sup>3</sup>	0	D
Notes						
No note	Description de la note					
1	Actif : Cette série documentaire n'est plus produite par les commissions scolaires.					
2	Tri : Conserver les registres de classes et les journaux d'appel des années 1 de chaque décennie (1931, 1941, 1951, etc.) ainsi que les registres des écoles anglophones.					
3	Actif : Conserver tant qu'utile.					
<b>Date de création</b> : 2011-09-29		<b>Date de modification</b> : 2013-09-05		<b>Date d'approbation BANQ</b> : 2012-07-06		<b>No de calendrier BANQ</b> :