



<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 70175	<b>N° de la demande</b> 7	<b>N° de la règle</b> A-101	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Centre de services scolaire des Drapeurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Histoire	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'histoire de la Commission scolaire des Drapeurs et de ses établissements.		
<b>Types de documents</b> Rapport Article de journal Iconographique Film		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	FI, PA		888	R1	0		Conservation
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction
	Secondaire	PA		2		0		Destruction


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Conserver les documents jusqu'à la fin de l'activité.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-102	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Signatures visuelles de la Commission scolaire des Draveurs	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception, à la définition et à la modification de la signature graphique et visuelle du Centre de services scolaire des Draveurs ou de ses établissements		
<b>Types de documents</b> Logo, normes graphiques		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		999		0		Conservation	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> 01 - Devises, slogans, logos et normes graphiques
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	70175	10	A-106	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rapports d'activités, redditions de comptes et plaintes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration des rapports administratifs du Centre de services scolaire des Draveurs, de ses établissement et de ses unités administratives ainsi qu'à la reddition des comptes.		
<b>Types de documents</b> Plainte Rapport		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	2		3		Conservation		
03	Principal	PA	2		0		Tri		R1
	Secondaire	PA	2		0		Destruction		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Conserver seulement les rapports récapitulatifs d'activité (annuel, semestriel ou trimestriel, selon la pratique.)
01 - Rapports annuels et redditions de comptes : Rapports annuels du Centre de services scolaire des Draveurs, du protecteur de l'élève ainsi que les rapports au ministère et les documents de redditions de comptes.
03 - Rapports administratifs : Rapports administratifs des établissements et des unités administratives.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 70175	N° de la demande 10	N° de la règle A-108	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conseil des commissaires, comité exécutif, conseil d'établissement et autres comités	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au fonctionnement du conseil des commissaires, du comité exécutif, des conseils d'établissement et des autres comités internes et externes.		
<b>Types de documents</b> Documents afférents Avis de convocation Ordre du jour Procès-verbal Bulletin de vote Résolutions		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		2		0		Destruction	
02	Principal	PA		2		0		Conservation	
03	Principal	PA		2		0		Destruction	
04	Principal	PA		2		8		Destruction	
05	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver jusqu'à la fin du processus d'élection.

01 - Avis de convocation et documents non déposés

02 - Procès-verbaux, ordres du jour et documents déposés : Procès-verbaux, ordres du jour 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 l'histoire du Centre de services scolaire des Draveurs.


03 - Procès-verbaux et documents déposés : Procès-verbaux et documents déposés des comités internes et externes dont le travail n'a pas d'incidence sur l'histoire du Centre de services scolaire des Draveurs.

04 Procès-verbaux et documents déposés : Procès-verbaux et documents déposés 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.

05 - Bulletins de vote d'élection de poste au sein des comités

04 -


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-110	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Circonscriptions électorales	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la division du territoire en circonscriptions		
<b>Types de documents</b> Cartes électorales		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	999		5		Conservation		
02	Principal	PA	1		5		Destruction		
	Secondaire	PA	2		0		Destruction		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> 01 - Cartes électorales et description des circonscriptions  02 - Dossiers de travail : Cartes, listes, statistiques utilisés dans l'élaboration des cartes électorales officielles et pour délimiter l'étendu des circonscriptions
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-111	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Constitution, inscription, radiation et dépôt de la liste électorale	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Constitution, inscription, radiation et dépôt de la liste électorale		
<b>Types de documents</b> Listes électorales Radiations		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		999		0		Destruction	
02	Principal	PA		888	1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
1. Conserver les documents un an après l'entrée en vigueur d'une nouvelle liste électorale.
01 : Listes électorales, documents préparatoires
02 : Inscriptions, radiations, dépôts de listes électorales
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-112	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Équipe électorale	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la constitution de l'équipe électorale		
<b>Types de documents</b> Demande de reconnaissance		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	pa	0		0		Destruction	
	Secondaire	pa	0		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation 01 - Demandes de reconnaissance de l'équipe électorale ou de modification de son nom
Document annexé : <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-113	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Déroulement des scrutins	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au déroulement des scrutins.		
<b>Types de documents</b> Bulletin de vote Registre de scrutins		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	888	R1	0		Destruction		
02	Principal	PA	1		4		Destruction		
	Secondaire	PA	2		0		Destruction		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Conserver les documents jusqu'à la fin de la période de contestation et, s'il y a lieu, jusqu'à la décision finale. 01 - Bulletins de votes 02 - Registres ou relevés de scrutin des élections générales et tout document relatif au déroulement des scrutins Document annexé : <a href="#">Non</a>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-114	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Financement électoral	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au financement et aux dépenses électorales des candidats.		
<b>Types de documents</b> Facture		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	1		6		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-115	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Processus électoral	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Avis relatifs aux élections et documents relatifs au processus électoral du Centre de services scolaire des Draveurs		
<b>Types de documents</b> Lettre Jugement		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		


DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA	1		0		Conservation	
02	Principal	PA	1		4		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

01 - Processus électoral : 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

02 - Calendrier, listes, nominations et assermentations : Calendrier des élections, listes du personnel électoral, directives, nominations et assermentations du personnel électoral


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-116	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Contestations d'élections	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la contestation d'élections.		
<b>Types de documents</b> Requêtes de contestation Jugements Correspondance		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		888	R1	0		Conservation
	Secondaire	PA		2		0		Destruction


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Conserver les documents jusqu'au jugement final.  1 - Requêtes de contestation d'élections et de dépouillement judiciaire, jugements
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-117	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Référendums	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux référendums organisés par le Centre de services scolaire des Draveurs en vertu de la Loi sur l'instruction publique		
<b>Types de documents</b> Bulletin de vote		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'instruction publique, L.Q.R., c. I-13.3 art. 346-351		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver jusqu'à la fin du processus référendaire  01 - Relevés de vote et déclarations du président  02 - Bulletins de vote
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-118	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Consultations	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux consultations publiques ou aux consultations menées auprès des instances du Centre de services scolaire des Draveurs		
<b>Types de documents</b> Consultation publique Rapport Sondage		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		2		3		Tri	1
02	Principal	PA		2		3		Destruction	
03	Principal	PA		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver les rapports fiscaux ainsi que les questionnaires d'enquêtes et de sondages


01 - Consultations publiques : Mémoires, rapports de consultation et documents connexes relatifs aux consultations publiques

02 - Consultations auprès des instances du Centre de services scolaire des Draveurs : Mémoires, rapports de consultation et documents connexes relatifs aux consultations auprès des instances du Centre de services scolaire des Draveurs

03 - Enquêtes et sondages : Enquêtes et sondages menés par ou pour le Centre de services scolaire des Draveurs

**Document annexé :** [Non](#)



Transaction	N° du calendrier 70175	N° de la demande 8	N° de la règle A-121	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion documentaire	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Outils de gestion documentaire et documents relatifs à la gestion des archives.		
<b>Types de documents</b> Calendrier de conservation Plan de classification Statistique		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		999		0		Conservation	
02	Principal	PA		1		1		Conservation	
03	Principal	PA		999		0		Destruction	
04	Principal	PA		5		0		Destruction	
05	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
06	Principal	PA		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver jusqu'à remplacement ou destruction des archives transférées.

01 - Instruments de gestion documentaire : Calendrier de conservation, plan de classification, thésaurus et tableaux synthèses du guide de classement

02 - Rapports d'expertise, devis pour microfilmage et numérisation, journaux interne, déclarations de reproduction : Rapports d'expertise, devis pour microfilmage et numérisation, journaux interne, déclarations de reproduction pour les reproductions de substitution.


03 - Planification de travail : Informations envoyées aux unités administratives, plan de travail, travail d'été

04 - Statistiques d'utilisation du centre d'archives et journaux de consultation

05 - Bordereaux de transfert de documents aux archives

06 - Déclarations de reproduction : Document démoignant de la reproduction de documents pour fin de diffusion et de consultation. Voir le délai 02 pour les déclarations de reproduction pour fin de substitution

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 70175	N° de la demande 10	N° de la règle A-122	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Accès à l'information	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'accès à l'information et à la protection et la gestion des renseignements personnels		
<b>Types de documents</b> Correspondance Politique Demande d'accès à l'information		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels, L.R.Q., A-21		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	7		Destruction	
02	Principal	PA		888	R2	6		Tri	R3
03	Principal	PA		999		3		Tri	R4
04	Principal	PA		999		3		Conservation	
05	Principal	PA		999		0		Conservation	
06	Principal	PA		999		10		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver jusqu'à réponse à la demande d'accès à l'information; R2: Conserver pour la durée de l'entente; R3: Conserver les ententes avec la Commission d'accès à l'information et les décisions de la Commission d'accès à l'information ; R4: Conserver les déclarations de la Commission d'accès à l'information

01 - Demandes d'accès à l'information : Demandes d'accès à l'information, avis de réception des demandes d'accès à l'information, correspondances, réponses du responsable de l'accès à l'information au sein de la Commission scolaire des Draveurs, demandes d'autorisations d'un tiers.

02 - Ententes : Ententes avec la Commission d'accès à l'information ou autres personnes ou organismes et les décisions de la Commission d'accès à l'information


03 - Confidentialité et fichiers de renseignements personnels : Fichiers confidentiels par décret, déclarations de la Commission d'accès à l'information, liste de documents confidentiels, dispenses d'enregistrements, liste de personnes autorisées à consulter certains documents confidentiels, inventaires de fichiers de renseignements personnels

04 - Politiques, procédures et directives

05 - Registre des demandes d'accès à l'information

06 - Registre des incidents de confidentialité


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-123	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Destruction de documents	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents témoignant de la destruction contrôlée de documents		
<b>Types de documents</b> Correspondance Registre		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-21, art. 16		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-130	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Cérémonies et événements spéciaux	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux événements spéciaux tels que : inaugurations officielles, discours, lac à l'épaule, journées thématiques, accueil des personnes et autres		
<b>Types de documents</b> Livre d'or Iconographique Film		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA,		2		3		Tri	R1
02	Principal	PA		2		0		Destruction	
03	Principal	PA		888	R2	0		Conservation	
04	Principal	PA, BM, DO		2		0		Tri	1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver les documents relatifs aux activités majeures; R2: Conserver jusqu'au déroulement de l'activité


01 - Documents d'organisation des activités : Programmes, textes d'allocutions, protocoles de déroulement, listes d'invités, rapports et autres documents d'organisation

02 - Documents logistiques

03 - Livre d'or

04 - Documents commémoratifs : Articles de journaux, images fixes ou en mouvements, certificats et autres documents commémoratifs

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-131	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Activités promotionnelles	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents témoignant des activités promotionnelles, des campagnes publicitaires et des programmes de promotion du Centre de services scolaire des Draveurs et au sein de la Commission scolaire des Draveurs		
<b>Types de documents</b> Articles de journaux Brochure/Dépliant		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		999		0		Conservation	
02	Principal	PA		3		2		Destruction	
04	Principal	PA		888	R1	2		Conservation	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	



**Remarques relatives au délai de conservation**


R1: Conserver jusqu'à la fin de l'activité de promotion

01 - Documents promotionnels produits par le Centre de services scolaire des Draveurs : Annuaire, agendas, dépliants et autres documents promotionnels

02 - Documents promotionnels produits par un organisme externe : Publicité, dépliants et autres documents promotionnels

04 - Activités promotionnelles et outils de promotion : Dossiers de campagne publicitaire, statistiques, enquêtes, analyses d'impacts, concours pour trouver un nom, programmes de promotions


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-132	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Drapeurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Relations avec les médias	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux relations qu'entretient le Centre de services scolaire des Draveurs avec la presse écrite, radiophonique et télévisée, incluant les médias électroniques et sociaux		
<b>Types de documents</b> Articles de journaux Communiqués de presse Registre		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
01	Principal	PA		999		0		Destruction
02	Principal	BM, PA		2		0		Conservation
	Secondaire	PA		2		0		Destruction


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> 01 - Listes des médias 02 - Communications : Communiqués de presse, revues de presse, textes de conférences de presse, enregistrements sonores ou visuels (radio, télévision), chroniques dans les journaux, publications sur les médias sociaux
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-133	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des publications	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la production, la diffusion et la distribution des bulletins d'informations et des journaux internes du Centre de services scolaire des Draveurs. Se référer à la règle de conservation 131 pour les documents promotionnels.		
<b>Types de documents</b> Journal interne Articles de journaux		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		2		0		Tri	R1
02	Principal	PA		999		0		Conservation	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Conserver les publications et les bulletins d'informations  01 - Publications : Publications, bulletins d'information publiés à l'initiative de la Commission scolaire des Draveurs, journaux internes, listes des distributions et formulaires de dépôt légal  02 - Numéros ISBN et ISSN : Listes des publications associés aux numéros ISBN et ISSN
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-134	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Relations avec les organismes externes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux relations qu'entretient le Centre de services scolaire des Draveurs avec les associations, fédérations, sociétés, entreprises, organismes gouvernementaux et autres organismes externes		
<b>Types de documents</b> Avis de convocation Correspondance Compte Rendu Documents afférents Ordre du jour Rapport Procès-Verbal		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		2		0		Tri	R1
02	Principal	PA		2		0		Tri	R1
03	Principal	PA		888	R2	0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1: Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient le Centre de services scolaire des Draveurs avec les organismes externes; R2: Conserver 2 ans après la fin des échanges de correspondances

01 - Documents divers d'organismes externes : Procès -verbaux, revues de presse, journaux, comptes rendus de rencontres, rapports, mémoires et autre documents appartenant au fonds documentaire d'organismes externes

02- Correspondances, organismes externes vers le Centre de services scolaire des Draveurs : Correspondance émise par des organismes externes à l'attention du Centre de services scolaire des Draveurs

03 - Correspondance, Centre de services scolaire des Draveurs vers un organisme externe : Correspondance émise par le Centre de services scolaire des Draveurs à l'attention d'un organisme externe


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-135	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Demandes de renseignement, documents de liaison et marques de civilité	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux demandes de renseignement, suggestions, félicitations, vœux, remerciements, souhaits, condoléances, invitations et autres marques de civilité et documents de liaison de porté générale		
<b>Types de documents</b> Correspondance		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
01	Principal	PA		2		0		Destruction
	Secondaire	PA		1		0		Destruction

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> 01 - Communications de moindre importance et marques de civilité : Demandes de renseignement , suggestions , félicitations, remerciements, souhaits, condoléances, invitations, cartes de vœux et autres
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-136	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Relations internes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux relations qu'entretient le Centre de services scolaire des Draveurs avec ses unités administratives et ses employés		
<b>Types de documents</b> Directive Correspondance Note de service		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
01	Principal	PA		2		0		Destruction
02	Principal	PA		888	R1	0		Destruction
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver jusqu'à la fin de la correspondance  01 - Communiqués internes et notes de services  02 - Communications internes de moindre importance
Document annexé : <a href="#">Non</a>

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-137	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Normes graphiques et visuelles et gestion des sites webs	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception des particularités techniques et graphiques du portail, du site web et de l'intranet,à leur contenu, à leur développement et à leur gestion quotidienne		
<b>Types de documents</b> Site internet		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	999		0		Conservation	R1	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Conserver un portail 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  01 - Sites Webs : Documents sur la conception et l'entretien visuel, le graphisme et les publications du site web du Centre de services scolaire des Draveurs
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-138	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Avis publics	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux avis publics émis par le Centre de services scolaire des Draveurs		
<b>Types de documents</b> Avis public		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	2		0		Conservation	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 70175	N° de la demande 10	N° de la règle A-141	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Processus de plainte et de révision des décisions	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents entourant le processus de plaintes et de révisions des décisions ainsi que des recommandations du protecteur de l'élève		
<b>Types de documents</b> Correspondance Rapport		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	7		Destruction	
02	Principal	PA		888	R2	7		Destruction	
03	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1 : Conserver jusqu'à la fin du processus de plainte et de révision des décisions

R2 : Conserver jusqu'à l'application ou le rejet des conseils du protecteur de l'élève

01 - Plainte et révision des décisions : Comprends les documents entourant le processus de plaintes et de révision des décisions, tel que : plaintes formelles, consultations et concertations sur la problématique, analyse de la situation, décision officielle et finale et correspondance entourant le processus

02 - Protecteur de l'élèves : Comprend les document entourant le processus de conseils du protecteur de l'élève. tel que les recommandations du protecteur et les décisions prises tenant compte des recommandations


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-200	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Drapeurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Constitution	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale		
<b>Description et utilisation</b> Documents sur lesquels repose l'existence et les assises juridiques de la Commission scolaires des Draveurs et de ses établissements		
<b>Types de documents</b> Décret d'incorporation Charte Lettres patentes Acte d'établissement		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		999		0		Conservation
	Secondaire	PA		2		0		Destruction


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-201	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Directives, normes et procédures	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale		
<b>Description et utilisation</b> Directives, normes, procédures, règlements, instructions du Centre de services scolaire des Draveurs		
<b>Types de documents</b> Directive Politique		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	999		3		Conservation		
02	Principal	PA	999		3		Destruction		
	Secondaire	PA	2		0		Destruction		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
01 - Directives, normes et procédures : Documents relatifs à l'élaboration de directives, de normes et de procédures adoptées par une instance décisionnelle de la Commission scolaire des Draveurs
02 - Autres directives, normes et procédures : Toutes directives, normes et procédures n'ayant pas été adopté par une instance décisionnelle de la Commission scolaire des Draveurs
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-202	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Éthique et déontologie	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'application du code d'éthique et de déontologie ainsi qu'aux conflits d'intérêts		
<b>Types de documents</b> Code d'éthique et de déontologie Politique		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	3		Destruction	
02	Principal	PA		888	R2	3		Destruction	
03	Principal	PA		999		0		Conservation	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1: Conserver les documents pendant la durée du mandat du commissaire; R2: Conserver les documents jusqu'au règlement

01 - Déclarations d'intérêts des commissaires

02 - Plaintes, enquêtes, décisions et sanctions

03 - Codes d'éthiques et de déontologies

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 70175	N° de la demande 5	N° de la règle A-203	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Drapeurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification et aux orientations du Centre de services scolaire des Drapeurs		
<b>Types de documents</b> Rapport Plan de réussite Plan stratégique		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		999		0		Conservation	
02	Principal	PA		2		0		Conservation	
03	Principal	PA		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	



**Remarques relatives au délai de conservation**


R1: Conserver les documents pendant toute la durée du plan d'action

01 - Documents relatifs à la planification et aux orientations du Centre de services scolaire des Draveurs : Plan stratégique, plan triennal de répartition et de destination des immeubles, conventions, partenariats, plan de réussite et plan de service aux usagers

02 - Études, analyses et rapports concernant la capacité d'accueil des établissements

03 - Plan d'action en matière de services offerts

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-204	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Mission et valeurs	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'établissement et au respect de la mission et des valeurs du Centre de services scolaire des Draveurs		
<b>Types de documents</b> Mission		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	888	R1	0		Destruction		
02	Principal	PA	999		0		Conservation		
	Secondaire	PA	2		0		Destruction		


**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver jusqu'à l'adoption de la version finale officielle

01 - Versions officielles : Versions officielles des documents faisant état de la mission ou des valeurs du Centre de services scolaire des Draveurs

02 - Versions officielles - Versions officielles des documents faisant état de la mission ou des valeurs du Centre de services scolaire des Draveurs


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-205	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Structure administrative	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la définition et l'évolution des structures administratives ainsi qu'à la décentralisation des activités et des services du Centre de services scolaire des Draveurs		
<b>Types de documents</b> Organigramme Compte rendu Rapport		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
01	Principal	PA		999		0		Conservation
02	Principal	PA		2		0		Conservation
	Secondaire	PA		2		0		Destruction


Remarques relatives au délai de conservation 01 - Organigramme 02 - Études et rapports d'analyse organisationnelle
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-206	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Règlements et politiques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux règlements et politiques adoptés en vertu de la Loi sur l'instruction publique		
<b>Types de documents</b> Politique Règlements généraux		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	999		0		Conservation		
02	Principal	PA	999		0		Conservation		
	Secondaire	PA	2		0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation
01 - Règlements, politiques, attestations de délégations de pouvoirs
02 - Recueil de gestion
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-207	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Études et statistiques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux études, aux évaluations et aux statistiques du Centre de services scolaire des Draveurs et des activités de ses établissements		
<b>Types de documents</b> Compte rendu Statistique Rapport		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
01	Principal	PA		2		3		Conservation
02	Principal	PA		2		3		Destruction
03	Principal	PA		888	R1	0		Conservation
04	Principal	PA		888	R1	0		Destruction
	Secondaire	PA		2		0		Destruction

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver pour la durée de l'évaluation, de l'étude de la statistique


01 - Fonctions et activités : Évaluations, études et statistiques témoignant de manière significative des fonctions et activités du Centre de services scolaire, de ses activités et de ses établissements

02 - Autres études, évaluations et statistiques

03 - Évaluations institutionnelles : Évaluations et études institutionnelles relatives aux activités administratives et pédagogiques réalisées par le Centre de services scolaire des Draveurs, par ses établissements ou par ses unités administratives

04 - Documents préparatoires : Questionnaires et documents préparatoires aux études, évaluations et statistiques

**Document annexé :** [Non](#)


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-208	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Législation et réglementation	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux lois, aux règlements et aux décrets applicables au Centre de services scolaire des Drapeurs		
<b>Types de documents</b> Références juridiques		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	999		0		Destruction		
02	Principal	PA	888	R1	0		Destruction		
	Secondaire	PA	2		0		Destruction		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles aux fins de référence  01 - Textes de loi, règlements et décrets  02 - Documents de référence juridique : Documents tenus pour des fins de consultation sur un sujet précis du domaine juridique  <b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>
--




Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-210	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Avis juridiques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale		
<b>Description et utilisation</b> Avis juridiques demandés par le Centre de services scolaire des Draveurs		
<b>Types de documents</b> Avis juridique		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	888	R1	3		Conservation		
02	Principal	PA	888	R1	3		Destruction		
	Secondaire	PA	2		0		Destruction		


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1: Conserver les avis juridiques tant qu'ils correspondent aux droits et lois;</p> <p>01 - Avis juridiques : Avis juridiques remis sous demande par le Centre de services scolaire des Draveurs</p> <p>02 - Demandes d'avis juridiques : Demandes d'avis juridiques et documents relatifs aux demandes d'avis juridiques tels que la correspondance et les formulaires</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-211	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Drapeurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Beaux emphytéotiques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux contrats et ententes de prêts et de locations de biens immeubles de types emphytéotique		
<b>Types de documents</b> Contrat de louage		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver pour la durée du contrat ou de l'entente
01 - Baux emphytéotiques
02 - Dossiers de gestion : Bons de commande, registres, pièces justificatives, etc.
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-212	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers contentieux	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale		
<b>Description et utilisation</b> Documents tenus dans le cadre d'un litige ou d'une poursuite judiciaire		
<b>Types de documents</b> Avis juridique Mise en demeure Quittance Jugement Règlement hors cours		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver jusqu'au dénouement des procédures, y compris les droits d'appel, ou jusqu'à l'exécution du jugement ou du règlement; R2: Conserver les jugements et décisions de la cour
01 - Dossiers contentieux : Mises en demeure, poursuites, requêtes juridiques, quittances et autres documents détenus dans le cadre d'un litige ou d'une poursuite
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-213	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Responsabilité civile	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux demandes d'indemnisation pour dommages matériels et blessures corporelles à la suite d'un accident ou d'un incident survenu au Centre de services scolaire des Draveurs ou dans un de ses établissements		
<b>Types de documents</b> Contrat d'assurance Rapport Jugement		
<b>Documents essentiels</b> : Oui		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
02	Principal	PA		888	R1	3		Destruction	
03	Principal	PA		888	R2	50		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1: Conserver les documents jusqu'au règlement du dossier; R2: Conserver pendant la durée de l'entente du contrat

01 - Responsabilité civile avec demande d'indemnisation : Rapports d'incidents, règlements, avis aux assureurs avec demande d'indemnisation

02 - Responsabilité civile sans demande d'indemnisation : Rapports d'incident, avis aux assureurs sans demande d'indemnisation

03 - Contrats d'assurance de responsabilité civile


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-214	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Réclamations	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux réclamations pour dommages matériels réglés sans procédures judiciaires		
<b>Types de documents</b>		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	pa		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	pa		2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver jusqu'au dénouement des réclamations
Document annexé : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	70175	9	A-215	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Protocoles d'ententes avec les organismes externes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service du Secrétariat général et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Protocoles d'ententes conclus avec les corps policiers, les représentant officiels des forces de l'ordre, les municipalités et autres organismes externes		
<b>Types de documents</b> Protocoles d'entente		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1: Conserver pour la durée de l'entente
1. Protocoles d'ententes
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-230	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Enregistrements des caméras de sécurité	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale		
<b>Description et utilisation</b> Enregistrements vidéos des caméras de sécurité		
<b>Types de documents</b> Enregistrement de sécurité		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, BM	999		0		Destruction		
	Secondaire	PA	2		0		Destruction		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> 01 - Enregistrements vidéos des caméras de sécurité
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>



Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-301	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Logiciels et système informatiques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources informatiques de la clientèle et du transport		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'évaluation des besoins, la sélection, la programmation, la configuration et les mises à jour des systèmes informatiques		
<b>Types de documents</b> Logiciel informatique Avis d'appel d'offres Cahier des charges Contrat d'entreprise ou de service Soumission		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DO, PA		888	R1	3		Destruction	
02	Principal	PA		888	R1	0		Conservation	
03	Principal	PA		888	R2	6		Destruction	
04	Principal	PA		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver pour la durée d'utilisation des logiciels et systèmes; R2: Conserver pour la durée du contrat plus 6 ans


01 - Logiciels non-conçus par le Centre de services scolaire des drapeurs : Logiciels et systèmes non-conçus et non développés par le Centre de services scolaire des drapeurs et documentation afférente

02 - Logiciels conçus par le Centre de services scolaire des drapeurs : Logiciels et systèmes conçus et développés par le Centre de services scolaire des Drapeurs et documentation afférente

03 - Achats, abonnements et locations de logiciels et de systèmes informatisés : Appels d'offres, soumissions acceptées, réquisitions, cotations et contrats

04 - Soumissions d'appels d'offres refusées de logiciels et de systèmes informatisés


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-302	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Sécurité informatique	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources informatiques de la clientèle et du transport		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la sécurité informatique et aux copies de sauvegardes informatiques		
<b>Types de documents</b> Plan de relève Politique		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	BM, DM, DO	999		0		Destruction		
02	Principal	BM, DM, DO	999	1	0		Destruction		
	Secondaire	PA	0		0		Destruction		

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>1. Conserver les deux dernières versions des copies de sauvegardes</p> <p>01 - Plans de relève et procédures de copies</p> <p>02 - Copies de sauvegardes : Copies de sauvegarde tels que les copies de messagerie électronique, les copies d'espace réseau et les copie des portails et sites webs</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 70175	<b>N° de la demande</b> 5	<b>N° de la règle</b> A-303	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Télécommunications	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources informatiques de la clientèle et du transport		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des systèmes de télécommunications : téléphonie, télécopie, circuits reliés à l'informatique, téléconférence, etc. Les courriels et pièces jointes font l'objet des règles de conservation distinctes en fonction de l'activité à laquelle ils se rapportent		
<b>Types de documents</b> Registre Contrat d'entreprise ou de service Cahier de charges Autorisation Rapport Inventaire Avis d'appel d'offres Soumission		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		2		4		Destruction	
02	Principal	PA		999		0		Destruction	
03	Principal	PA		888	R1	6		Tri	R2
04	Principal	PA		3		3		Tri	R3
05	Principal	PA		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

#### Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver pour la durée du contrat plus 6 ans; R2: Conserver les contrats ayant eu un impact significatif sur le Centre de services scolaire des Draveurs; R3 : Conserver les appels d'offres et les soumissions retenues des projets ayant eu un impact significatif sur le Centre de services scolaire des Draveurs

01 - Analyses de besoins, documents d'utilisation et de contrôle de l'équipement, registres de contrôle des appels


02 - Inventaires de l'équipement et listes d'utilisateurs des systèmes, d'internet, du courriel et de messagerie vocale

03 - Contrats : Contrats d'acquisition de biens et de services de télécommunications ; Autorisations d'achats, appels d'offres, soumissions retenues, cotations (demandes et réponses), réquisition et cahiers de charge

04 - Acquisitions : Autorisations d'achats, appels d'offres, soumissions retenues, cotations (demandes et réponses), réquisition

05 - Soumissions d'appels d'offres refusées

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-304	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Sites web	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources informatiques de la clientèle et du transport		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception du portail, du site web et de l'intranet, à leurs particularités techniques et à leur développement		
<b>Types de documents</b> Site internet		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DO, PA	888	R1	0		Tri		R2
02	Principal	DO	999		0		Conservation		R3
	Secondaire	PA	2		0		Destruction		


**Remarques relatives au délai de conservation**

R3. Conserver un portail 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; R2. Conserver les documents témoignant de la création et de l'évolution des sites web ; R1. Conserver les documents jusqu'à la refonte du site

01 - Dossiers de conception des sites web : Études de faisabilité, cahiers des charges techniques et graphiques, calendriers de mise en oeuvre, arborescences successives des sites, rapports de contrôle et de vérification des sites, statistiques de consultation, demandes d'usagers

02 - Sites web et portails internet

**Document annexé :** [Non](#)

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	70175	5	A-310	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Transport scolaire / transport des élèves	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources informatiques de la clientèle et du transport		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au transport scolaire et au transport des élèves		
<b>Types de documents</b> Décharge de responsabilité Demande d'accommodement et de transport spécial Circuit Horaire Soumission Avis d'appel d'offres Contrat d'entreprise ou de service Cahier des charges Permis		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		1		2		Destruction	
02	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
03	Principal	PA		888	R2	3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	



**Remarques relatives au délai de conservation**


R1: Conserver pour la durée du contrat ou de la licence; R2: Conserver pour la durée de la licence

01 - Planification des transports et itinéraires : Demandes d'accommodement et de transport spécial, circuits, dérogations sécuritaires, points d'arrêt, demandes de transport, horaires, arrêts de service, plaintes, etc.

02 - Contrats, licences et dossiers de transport : Assurances, kilométrage (relevés de parcours), soumissions, acquisition et entretien de matériel, paiement aux transporteurs, contrats, vérifications mécaniques, permis de conduite, certificats d'immatriculation, etc.

03 - Licences de radiodiffusion :

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 70175	N° de la demande 9	N° de la règle A-311	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Effectifs scolaires	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources informatiques de la clientèle et du transport		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers de validation des effectifs, tableaux de prévision et de projection des effectifs		
<b>Types de documents</b> Validation des effectifs scolaires Prévisions des effectifs scolaires Guide des territoires		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		3		3		Destruction	
02	Principal	PA		3		0		Tri	R1
03	Principal	PA		3		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1: Conserver les bilans de fermeture de cycles (bilans #6)

01 - Dossiers de validation des effectifs : Dossiers de validation des effectifs, tableaux de prévision et de projection des effectifs, demandes de modifications d'horaire des établissements et guide des territoires

02 - Documents de certification des élèves : Documents de certification des élèves (bilans) depuis 2008 (système Charlemagne)

03 - Attestation de fréquentation scolaire au 30 Septembre : Documents relatifs à la fréquentation scolaire au 30 septembre de chaque année

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-401	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Bénéfices de travail et d'emploi	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Police maîtresse d'assurance, communiqués, informations générales de l'assureur, guides administratifs concernant la police		
<b>Types de documents</b> Contrat d'assurance Correspondance Brochure/Dépliant Déclaration de suppléance et de remplacement		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	3		Destruction	
02	Principal	PA		3		3		Destruction	
03	Principal	MF, PA		1		6		Destruction	
04	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver tant que des bénéficiaires sont couverts par le régime de protection

01 - Régime de protection des assurances collectives et documents afférents : Police maîtresse d'assurance, communiqués, informations générales de l'assureur, guides administratifs concernant la police


02 - Rejets de paye, avis de communiqué, obligations d'épargne et saisies de salaires : Rejet de paye, avis de communiqué (Cara, impôt fédéral et provincial, assurance chômage, R.R.Q., R.A.M.Q., C.S.S.T), obligations d'épargne et saisies de salaires (caisses d'économie, Centraide, ect.)

03 - Déclarations de suppléances et remplacement

**Document annexé :** [Non](#)

# RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 70175	<b>N° de la demande</b> 9	<b>N° de la règle</b> A-402	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier de l'employé	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Ensemble des documents composant le dossier de l'employé		
<b>Types de documents</b> Dossier de l'employé		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	75	R2	Tri	R3
02	Principal	PA		2		5		Destruction	
03	Principal	PA, DM		999		7		Destruction	
04	Principal	PA		1		6		Destruction	
05	Principal	PA		1		58		Destruction	
06	Principal	PA		888	R1	75	R4	Destruction	
07	Principal	PA		2		0		Destruction	
08	Principal	PA		999		0		Destruction	
09	Principal	PA		888	R5	0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

## Remarques relatives au délai de conservation

R1: Durée de l'emploi plus 3 ans; R2: Migrer le dossier sur support numérique et détruire la copie physique lors du passage à la conservation semi-active. Conserver jusqu'à 75 ans d'âge ou 10 après le départ de l'employé, selon la durée la plus longue voir 6 ans après son décès. La copie originale est détruite seulement après le contrôle de qualité de la version numérique.; R3: Conserver les dossiers des directeurs généraux; R4: Jusqu'à ce que le membre aie atteint 75 ans ou 10 après son départ, selon la durée la plus longue; R5: Conserver selon les délais prescrits par les conventions collectives en cours

01 - Dossier de l'employé (fiches d'identifications des employés, mouvements de personnel et congés) : Fiches d'identification des employés : offres de services, curriculum vitae, certificats de naissance, diplômes, attestation de scolarité et d'expérience, contrats d'engagement, visa d'emploi, résultat au test de français réussi, assermentations

Mouvements de personnel : nomination, permanence, mutation, rétrogradation, mise en disponibilité, prêt de services, avancement d'échelon, promotion, congédiement, retraite ou décès

Congés : Congés sabbatiques à traitement différés, congés parentaux, libérations syndicales à long terme, attestation de durée d'emploi

02 - Dossier de l'employé : Descriptions de tâches, horaires de travail, charges d'enseignement, probations et autorisations d'enseignement, formulaires de souscription ou de modification à une assurance collective, examens médicaux d'embauche, évaluations et rapports de rendement, changements d'adresse

03 - Dossier de l'employé (Autorisation provisoire d'enseigner)

04 - Dossier de l'employé (attestations ou rapport d'absence, de suppléance ou de remplacement) : Attestations ou rapports d'absence (système Paie et GRH), de suppléance, de remplacement ou de rémunération à la pièce, rapports de temps (employés surnuméraires, heures supplémentaires, rétroactivité de paiements divers, caisse de maladie) en PRÉSENCE d'un historique cumulatif

05 Dossier de l'employé (attestations ou rapport d'absence, de suppléance ou de remplacement) : Attestations ou rapports d'absence (système Paie et GRH), de suppléance, de remplacement ou de rémunération à la pièce, rapports de temps (employés surnuméraires, heures supplémentaires, rétroactivité de paiements divers, caisse de maladie) en l'ABSENCE d'un historique cumulatif

06 - Dossier de l'employé (Régime de retraite) : Régime de retraite, demandes de rachats, remboursements et documents connexes


07 - Dossier de l'employé (Demandes et autorisations de vacances, avec ou sans solde) : Autorisations et demandes de congés et de vacances, avec ou sans solde, du personnel cadre

08 - Calcul d'expérience et d'ancienneté des employés : Calcul d'expérience et d'ancienneté des employés

09 - Dossier de l'employé (Documents de réprimande et de mesures disciplinaires) : Documents de réprimande et de mesures disciplinaires

Document annexé : [Non](#)



Transaction	N° du calendrier 70175	N° de la demande 9	N° de la règle A-403	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Égalité en emploi	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux programmes d'accès à l'égalité en emploi		
<b>Types de documents</b> Questionnaire d'auto-identification du programme d'accès à l'égalité à l'emploi		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	2		Conservation	
02	Principal	PA		1		4		Destruction	
03	Principal	PA		888	R2	0		Conservation	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1: Conserver pour la durée du programme; R2: Conserver pour la durée du programme ou jusqu'à remplacement

01 - Programmes conçus par ou pour le Centre de services scolaire des Draveurs et rapports synthèses

02 - Questionnaires d'auto-identification complétés par les employés

03 - Questionnaires d'auto-identification originaux


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 70175	N° de la demande 9	N° de la règle A-406	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Demandes de vacances ou de congés	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Demandes de vacances et de congés avec ou sans solde		
<b>Types de documents</b> Demande de congé		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	3		0		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 70175	<b>N° de la demande</b> 8	<b>N° de la règle</b> A-410	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Accréditations et associations d'employés	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la reconnaissance officielle de la représentation d'un groupe d'employés ayant reçu une accréditation syndicale de la Commission des relations du travail		
<b>Types de documents</b> Accréditation Registre		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Code du travail L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		999		0		Conservation	
02	Principal	PA		888	R1	5		Destruction	
03	Principal	PA		999		3		Destruction	
04	Principal	PA		999	R2	3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver les documents tant que les associations représentent les membres; R2: Conserver jusqu'à deux ans après remplacement


01 - Accréditations : Documents d'accréditation officielle d'une association d'employés

02 - Dossiers d'associations : Dossiers d'associations d'employés, incluant les associations du personnel-cadre et non-cadre

03 - Listes syndicales : Listes syndicales annuelles, listes de représentants syndicaux

05 - Cotisations syndicales

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 70175	N° de la demande 7	N° de la règle A-411	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Négociations des conditions de travail et des conventions collectives	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux négociations des conditions de travail des employés		
<b>Types de documents</b> Avis de convocation Mission Convention collective		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Code du travail, L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	8		Destruction	
02	Principal	PA		999		0		Conservation	
03	Principal	PA		888	R1	7		Destruction	
04	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1: Conserver les documents jusqu'à la signature de la convention collective

01 - Négociations des conditions de travail : Avis de rencontre, mandats donnés à une association du Centre de services scolaire des Draveurs pour négocier et conclure des conventions collectives, documents de soutien ayant servi à la négociation d'ententes locales

02 - Conventions collectives et ententes locales : Conventions collectives ou ententes locales conclues avec les associations d'employés, décrets et règlements du gouvernement

03 - Documents de support à l'application des conventions collectives, tels que guides d'intervention et guide d'application des conventions collectives

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-412	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Drapeurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conflits de travail	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux conflits de travail avec le personnel du Centre de services scolaire des Draveurs, portant notamment sur les griefs, les grèves et les lock-out ainsi que sur les mesures disciplinaires.  Voir aussi règle 402 pour les mesures disciplinaires		
<b>Types de documents</b> Avis de grève Avis de lock-out Grief Mesures disciplinaires		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Code du travail, L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	8		Tri	R2
02	Principal	PA		888	R3	0		Destruction	
03	Principal	PA		888	R4	0		Conservation	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	



**Remarques relatives au délai de conservation**


R1: Conserver les documents jusqu'au règlement du grief; R2: Conserver les ententes hors cour et les sentences arbitrales; R3: Conserver les documents aussi longtemps qu'il est juger nécessaire; R4: Conserver les documents pendant toute la durée du conflit

01 - Grievs : Grievs et règlements de griev, incluant les ententes hors cour et les sentences arbitrales

02 - Mesures disciplinaires : Dossiers de mesures disciplinaires : convocations, avertissements, réprimandes, mesures imposées

03 - Conflits de travail : Dossiers des conflits de travail : déclaration de lock-out ou d'avis de grève, décisions du commissaire du travail


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-413	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comités formés en vertu des conventions collectives	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux comités paritaires formés de représentants syndicaux et patronaux et régis par les conventions collectives : Comité de relations de travail, comité des griefs, comité de perfectionnement, comité sur l'organisation du travail, comité des relations professionnelles et tous autres comités paritaires		
<b>Types de documents</b> Avis de convocation Documents afférents Ordre du jour Procès-Verbal Résolutions		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Code du travail L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		2		8		Destruction	
02	Principal	PA		1		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
01 - Procès-verbaux et documents déposés
02 - Ordres du jour et avis de convocation
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 70175	<b>N° de la demande</b> 7	<b>N° de la règle</b> A-420	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Salaires et journaux de paie	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents à la pièce témoignant des activités relatives aux revenus et aux déductions des membres du personnel		
<b>Types de documents</b> Journaux de salaire Note de service Déclarations fiscales		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		1		6		Destruction	
02	Principal	PA		1		75	R2	Destruction	
03	Principal	PA		999	R1	5		Conservation	
04	Principal	PA		2		5		Destruction	
05	Principal	PA		75	R2	-		Destruction	
06	Principal	PA		1		58		Destruction	
07	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R2: 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; R1: Conserver jusqu'à 5 ans après le remplacement

01 - Paiement sur pièce et journaux des salaires : Comprend : déclaration d'absence/suppléance, note de service de paiement, fiche de temps supplémentaire, rapport de suppléance, paiement à l'éducation des adultes, avance de salaire, relevé de salaire, etc. en présence d'un historique cumulatif

02 - Paiement sur pièce et journaux des salaires : Comprend déclaration d'absence/suppléance, note de service de paiement, fiche de temps supplémentaire, rapport de suppléance, paiement à l'éducation des adultes, avance de salaire, relevé de salaire, etc. en l'absence d'un historique cumulatif


03 - Déclaration TPDI et TDI

04 - Rapports et analyses : Rapport à la CSST, rapport de cotisation syndicale et professionnelle, Rapport Percos, Retraite Québec, analyse de la rémunération, rapport financier partie salaire et bénéfices marginaux

05 - Impôt fédéral : T4, relevé 1, TP4 des travailleurs du Centre de services scolaire des Draveurs. Les relevés fiscaux des travailleurs autonomes se trouvent sous A-610

06 - Impôt provincial : T4, T4A, T5, relevé 1-2 et 3 des travailleurs du Centre de services scolaire des Draveurs. Les relevés fiscaux des travailleurs autonomes se trouvent sous A-610


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-422	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rémunération des formateurs	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Taux de rémunération des formateurs		
<b>Types de documents</b> Listes Statistiques		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> 01 - Rémunération : Taux de rémunération des formateurs
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-423	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Drapeurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Santé et sécurité au travail	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au dossier général du Centre de services scolaire des Drapeurs en ce qui a trait à la santé et à la sécurité au travail et aux relations entre le Centre de services scolaire des Drapeurs et la Commission de la santé et sécurité au travail		
<b>Types de documents</b> Rapport Dossiers médicaux		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Loi sur la santé et sécurité du travail, L.R.Q., c. S-2.1 Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles L.Q.R., CA 3001		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		2		3		Conservation	
02	Principal	PA		888	R1	5		Destruction	
03	Principal	PA		888	R2	75	R3	Destruction	
04	Principal	PA		999		0		Conservation	
05	Principal	PA		888	R4	5		Destruction	
06	Principal	PA		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver les documents jusqu'à un an après la fin du retrait préventif ou de l'assignation temporaire; R2: Conserver jusqu'à 3 ans après le départ du membre; R3: Conserver jusqu'à ce que le membre aie atteint l'âge de 75 ou 10 ans après son départ, selon la durée la plus longue, voir 6 ans après son décès; R4: Conserver jusqu'à règlement de la situation

01 - Rapport à la CSST

02 - Retraits préventifs et assignations temporaires : Documents sur les retraits préventifs et les assignations temporaires. Comprend tous documents 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

03 - Dossiers de santé : Dossier de santé de l'employé, comprend : Documents relatifs à un accident de travail, maladie professionnelle, santé et sécurité au travail, examens médicaux, assurance-salaire, maternité


04 - Programmes de prévention et programmes de santé sécurité au travail et registres d'incidents, d'accidents et de premiers secours

05 - Rapports d'inspection des milieux de travail, documents de visite et rapports d'intervention en ergonomie

06 - Liste des employés en arrêt de travail

**Document annexé :** [Non](#)




Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-424	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Horaire de travail	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux horaires de travail		
<b>Types de documents</b> horaire		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	2		3		Destruction		
	Secondaire	PA	2		0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation 01 - Horaire de travail : Calendrier de travail, horaire d'été, congé de semaine de mars, calendrier des jours chômés et payés, semaine de fermeture
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-430	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Effectifs	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification, la gestion et à l'évaluation des effectifs du Centre de services scolaire des Draveurs		
<b>Types de documents</b> Avis Statistique Listes d'ancienneté Offre d'emploi		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		999		10		Destruction	
02	Principal	PA		888	R1	2		Destruction	
03	Principal	PA		999		0		Conservation	
04	Principal	PA		5		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver jusqu'à la décision finale


01 - Listes d'ancienneté

02 - Offres de service et recrutement en l'absence de concours : Affichages internes, convocations, embauche de personnel, demandes de reclassification, épreuves en vue de sélection du personnel

03 - Listes et statistiques : Listes et statistiques générales sur le personnel. Comprend : Rapports statistiques sur les absence, listes de statistiques des employés par sexe, âge, scolarité, ethnicité et expérience, définition des tâches, plan de classification

04 - Prévisions et créations d'emplois : Comprend : prévision des effectifs, création d'emploi, avis de poste vacant, plan d'embauche pour le personnel handicapé

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-431	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Recrutement par concours	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux processus et opérations visant à combler des postes vacants par le biais d'un concours		
<b>Types de documents</b> Correspondance Demande d'emploi Description de poste Avis de concours		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		3		0		Destruction	
02	Principal	PA		1	R1	0		Destruction	
03	Principal	PA		888	R2	0		Destruction	
04	Secondaire	PA		1		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1: Conserver pour une durée de 6 mois après la fin des entrevues; R2: Conserver jusqu'à la fin du concours

01 - Concours : Avis de concours, ouverture de poste, offres de service faisant partie d'un concours, liste de candidats, applications aux concours et correspondance avec les candidats

02 - Entrevues : Grilles d'entrevues, rapports du jury, composition du jury

03 - Déclaration des antécédents judiciaires des candidatures refusées

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-432	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Mouvements de personnel et sécurité d'emploi	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux mouvements de personnel et au processus de sécurité d'emploi		
<b>Types de documents</b> Listes		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	999		0		Destruction		
02	Principal	PA	999		3		Destruction		
03	Principal	PA	999		10		Destruction		
	Secondaire	PA	2		0		Destruction		


**Remarques relatives au délai de conservation**

01 - Listes des affectations souhaitées par le personnel, processus d'affectation et de mutation, plans de comblement de postes, bassins d'affectation et de mutations

02 - Listes des abolitions de postes, mutations, affectations, promotions, rétrogradations, mises à pied temporaires, cessations d'emploi, prêt de service

03 - Listes de mises en disponibilité, listes de rappel, listes de priorités

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 7	N° de la règle A-433	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Formations et perfectionnements	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la réalisation et la déclaration d'activités de formation ou de perfectionnement		
<b>Types de documents</b> Horaire, Programme, Formulaire, Plan de développement, Rapport		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> D-8.3 Loi favorisant le développement et la reconnaissance		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	2		0		Destruction		
02	Principal	PA	2		5		Destruction		
03	Principal	PA	2		0		Conservation		
04	Secondaire	PA	2		0		Destruction		




**Remarques relatives au délai de conservation**

01 - 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 le Centre de services scolaire des Draveurs ainsi que sur les stages effectués au sein ou à l'extérieur du Centre de service scolaire des Draveurs

02 - Déclarations des activités de formation en vertu de la Loi sur le développement de la main-d'œuvre

03 - Documents relatifs aux programmes et activités de formation organisés par la Commission scolaire des Draveurs (plans de perfectionnement ou de développement, programmes d'insertion professionnelle ou de mentorat)

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 70175	N° de la demande 9	N° de la règle A-501	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Achats et acquisitions de biens et services	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux achats et acquisitions de biens mobiliers, d'équipements et aux services d'approvisionnement		
<b>Types de documents</b> Avis d'appel d'offres Cahier des charges Facture Soumission Correspondance		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> 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		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		2		5		Destruction	
02	Principal	PA		3		0		Destruction	
03	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver pour la durée du contrat ou de l'entente


01 - Achats : Achats faits par le département des ressources matérielles : Autorisations d'achat, appels d'offres, soumissions, cotations (demandes et réponses), réquisitions (matériel, service, entrepôt ou réquisitions externes), tableaux comparatifs.

Certains achats spécifiques sont gérés par des règles spécifiques. S'y référer pour les achats en question.

02 - Soumissions refusées

03 - Contrats d'approvisionnement ou de service : Contrats d'acquisitions de biens ou de service, d'approvisionnement de matériel de consommation, d'inspection et d'assurances autre que de responsabilité civile

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-502	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Acquisition et cession de biens immobiliers	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'acquisition et la cession de bâtisses et de terrains		
<b>Types de documents</b> Permis Avis d'appel d'offres Cahier des charges Contrat de vente Plan immobilier Soumission		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2925 Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d'aliénation d'un immeuble d'une commission scolaire, décret 37-90, art. 2		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		3		3		Destruction	
02	Principal	PA		3		0		Destruction	
03	Principal	PA		888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1: Conserver pour la durée du droit de propriété

01 - Achats immobiliers : Appels d'offres, soumissions retenues, plans et devis, listes de soumissionnaires, tableaux comparatifs, autorisations du ministère

02 - Soumissions refusées

03 - Titres de propriété : Contrats notariés pour fin de vente, d'achat, de don ou d'échange, certificats d'arpentage et de localisation, actes de servitude, documents de cadastre ainsi que toutes charges ou privilèges pouvant grever les immeubles

**Document annexé :** [Non](#)

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	70175	5	A-510	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Centre de services scolaire des Drapeurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Construction	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la construction, à la réparation, à l'agrandissement et à l'aménagement des immeubles et des parcs du Centre de services scolaire des Drapeurs et de ses établissements		
<b>Types de documents</b> Permis Plan immobilier Contrat d'entreprise ou de service Avis d'appel d'offres Cahier des charges Soumission		
<b>Documents essentiels : Non</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec art. 2118 (5 ans), 2925 (3 ans) et 2927 Loi sur la santé et la sécurité du travail, L.R.Q., c. S-2.1, art. 177 Loi sur la sécurité dans les édifices publics, L.R.Q., c. S-3, art. 4, 6, 32, 37, 41 et 42		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		999		0		Conservation	
02	Principal	PA		888	R1	6		Conservation	
03	Principal	PA		888	R2	10		Destruction	
04	Principal	PA		888	R2	10		Conservation	
05	Principal	PA		3		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

#### Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver pour la durée du contrat ou jusqu'à la fin du projet, plus 6 ans; R2: Conserver les documents jusqu'à la fin des travaux

01 - Plans et devis - Plans et devis des bâtiments


02 - Permis, autorisations, certificats et avis de l'inspecteur : Permis de construction, autorisations de construction, certificats d'architecte sur la solidité et la sécurité ou le changement de destination d'un immeuble, avis à et de l'inspecteur

03 - Constructions, réparations et rénovations majeurs : 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

04 - Constructions, réparations et rénovations majeurs : Soumissions retenues, études préliminaires, autorisations du ministère, appels d'offres, cahiers de charges, ordres de changement, documents d'acceptation finale des travaux, dessins techniques et manuels d'entretiens, contrats avec les artistes responsables des œuvres d'art

05 - Soumissions refusées

Document annexé : [Non](#)

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 70175	<b>N° de la demande</b> 8	<b>N° de la règle</b> A-511	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Entretiens et aménagements majeurs	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux travaux d'entretiens, de rénovations et d'aménagements majeurs		
<b>Types de documents</b> Avis d'appel d'offres Cahier des charges Contrat d'entreprise ou de service Permis Plan immobilier Soumission		
<b>Documents essentiels : Oui</b>		<b>Documents confidentiels : Non</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	10		Conservation	
02	Principal	PA		3		0		Destruction	
03	Principal	PA		888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	



**Remarques relatives au délai de conservation**


R1: Conserver jusqu'à la fin des travaux et des vérifications

01 - Dossiers de rénovations et aménagements majeurs : Soumissions retenues, autorisations, études préliminaires, appels d'offres, cahiers de charges, ordres de changements, acceptation finale des travaux, dessins techniques, manuels d'entretiens, contrats avec les artistes responsables des œuvres d'art, certificats d'architectes, plans et devis

02 - Soumissions refusées et permis relatifs aux travaux

03 - Dossiers de sélection des professionnels : garanties d'exécution, procès-verbaux du comité d'analyse des soumissions et des réunions de chantier, certificats de paiement, dénonciations de contrat, quittances, listes de déficiences, documents de surveillance des travaux, directives du chantier, échéanciers

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-512	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Entretiens et aménagements mineurs	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux travaux d'entretien, d'aménagement et de rénovation mineures, tels que : programmes de peinture, entretien des bornes fontaines, plans triennaux, drainages, passages piétonniers, vérifact, etc.		
<b>Types de documents</b> Avis d'appel d'offres Cahier des charges Contrat d'entreprise ou de service Permis Plan immobilier Soumission		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		


DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		7		10		Destruction	
02	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

01 - Entretien et aménagements mineurs externes : Documents relatifs aux travaux d'entretien, d'aménagements et de rénovations mineurs résolus à l'externe

02 - Entretien et aménagements mineurs internes : Documents relatifs aux travaux d'entretien, d'aménagements et de rénovations mineurs résolus à l'interne

**Document annexé :** [Non](#)

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 70175	<b>N° de la demande</b> 9	<b>N° de la règle</b> A-513	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Qualité de l'environnement et gestion de l'énergie	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration d'études et de rapports sur la qualité de l'environnement et la gestion de l'énergie du Centre de services scolaire des Draveurs		
<b>Types de documents</b> Compte rendu Rapport Plan immobilier Sondage		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		2		3		Destruction	
02	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
03	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
04	Principal	PA		888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver jusqu'à la mise en application ou jusqu'au rejet des recommandations


01 - Relevés, études et analyses de la consommation d'énergie : Relevés de consommation énergétique (Vérifac), relevés de consommation énergétique (MEQ), études et analyses énergétiques

02 - Gestion de l'énergie : Plans directeurs en économie d'énergie, plans d'entretien, documents sur l'économie d'énergie, relevés de consommation énergétique

03 - Environnement : Études et rapports sur l'environnement, la valeur marchande des immeubles, les programmes énergétiques, la qualité des sols et inspections des immeubles autre que ceux de sécurité. Statistiques environnementales, documents sur l'équilibrage et la qualité de l'air, analyses et contrôles bactériologiques de l'eau, rapports de nettoyages des conduits de ventilation

04 - Rapports d'analyse de l'eau : Études et rapports sur l'eau


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-514	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Inventaires	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'inventaire des bâtisses et des terrains et des biens meubles du Centre de services scolaire des draveurs, inventaire des MAO		
<b>Types de documents</b> Inventaires		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	999		0		Destruction		
02	Principal	PA	999		0		Conservation		
	Secondaire	PA	2		0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation
01 - Inventaires : Inventaire des biens meubles du Centre de services scolaire des draveurs et de ses établissements
02 - Inventaire des immeubles : Inventaire des bien immobiliers du Centre de services scolaire des Draveurs, banque des immeubles de la Commission scolaire des Draveurs (BICS), systèmes d'information sur les organismes
Document annexé : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 70175	<b>N° de la demande</b> 8	<b>N° de la règle</b> A-515	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Sécurité	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux systèmes de sécurité et de protection ainsi qu'à la gestion du plan des mesures d'urgences du Centre de services scolaire des Draveurs et de ses établissements. Documents relatifs à la surveillance des immeubles et du contrôle de leurs accès.		
<b>Types de documents</b> Plan d'intervention en mesure d'urgence Rapport Registre		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		999		0		Destruction	
02	Principal	PA		999		3		Tri	R1
03	Principal	PA		888	R2	10		Tri	R3
04	Principal	PA		999		0		Destruction	
05	Principal	PA		1		0		Destruction	
06	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R2: Conserver les documents jusqu'à règlement; R3: Conserver les dossiers des sinistres majeurs affectant de manière significative le Centre de services scolaire des Draveurs; R1: Conserver les plans de mesures d'urgence ainsi que leurs mises à jour majeures

01 - Rapports d'inspections : Rapports d'inspection et d'utilisation des systèmes de protection d'incendie, des immeubles, des alarmes et de la surveillance électronique, inventaires et fiches signalétiques des matières dangereuses (SIMDUT)

02 - Mesures d'urgences : Plans de mesures d'urgences

03 - Dossiers sinistres


04 - Registres des clés, puces et codes d'accès

05 - Registres des visiteurs

06 - Rapports de patrouilles de sécurité et rapports de police

**Document annexé :** [Non](#)




Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-520	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Location de locaux	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Location de locaux		
<b>Types de documents</b> Contrat de louage		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	1	6		Destruction	
02	Principal	PA		888	1	6		Conservation	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
1. Conserver pour la durée du contrat
01 - Location de locaux : Location et prêt de locaux
02 - Location d'immeubles : Location et prêt de biens immobiliers
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-521	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Entretien sanitaire	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux activités d'entretiens ménagers, de collecte de matières recyclables et de collecte d'ordures		
<b>Types de documents</b> Correspondance Rapport		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	1		0		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-522	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Terrains de stationnement	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des terrains de stationnement du Centre de services scolaire des Draveurs et de ses établissements		
<b>Types de documents</b> Registre		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	999		0		Destruction		
02	Principal	PA	888	R1	0		Destruction		
	Secondaire	PA	2		0		Destruction		

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1: Conserver jusqu'au dénouement de la demande</p> <p>01 - Permis, vignettes et registres : Documents relatifs aux autorisations spécifiques d'utilisation des terrains de stationnement</p> <p>02 - Formulaire de demande de permis de stationnement</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-601	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dépenses	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents financiers relatifs à l'acquisition de biens et de services, tels que : factures, répertoires de fournisseurs, remboursements, renflouement de petite caisse, notes de crédit, accusés de réception, avances, remboursements de séjour, de déplacement et de scolarité, rapports de remise, déductions à la source, états de comptes, etc.		
<b>Types de documents</b> Facture État de comptes Journaux comptable		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		2		5		Destruction	
02	Principal	PA		2		5		Destruction	
03	Principal	PA		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


**Remarques relatives au délai de conservation**

01 - Demandes d'achats et d'approvisionnement, notes de crédit, états des comptes, relevés de frais de déplacement, remboursements de petite caisse et pièces justificatives

02 - Comptes à payer-acquitter et relevés de cartes d'approvisionnement

03 - Listes de fournisseurs, mises à jour des comptes du grand livre (système Dofin), états de situation financière, journaux de transactions comptables (système Dofin)

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-602	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Services bancaires	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux opérations bancaires du Centre de services scolaire des Draveurs		
<b>Types de documents</b> Contrat d'entreprise ou de service Registre Soumission Avis d'appel d'offres Correspondance Journaux comptable Obligations		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
02	Principal	PA		888	R1	0		Conservation	
03	Principal	PA		888	R2	6		Destruction	
04	Principal	PA		3		0		Destruction	
05	Principal	PA		2		5		Destruction	
06	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

#### Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver jusqu'à échéance ; R2: Conserver jusqu'à la fin du concours d'appel d'offres

01 - Emprunts : Billets à ordre, billets à long terme, contrats d'emprunt, marges de crédit, autorisations d'emprunt, services de la dette, placements, budgets de caisse

02 - Emprunts par obligations : Registres d'enregistrement, transferts d'obligations, contrôles d'obligations, liaisons, rapports, états des banques d'obligations


03 - Appels d'offres pour services bancaires et soumissions retenues

04 - Soumissions refusées

05 - Correspondance avec les fournisseurs de services bancaires

06 - Carnets ou relevés de banques, bordereaux de dépôt (système Avant-Garde et GPI), états de comptes bancaires, certifications bancaires, chèques, mandats traités, documents de conciliation bancaire (système Dofin, GPI ou Avant-Garde), EDI (paiements directs)

Document annexé : [Non](#)

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	70175	8	A-603	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Revenus	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux différentes sources de revenus du Centre de services scolaire des Draveurs telles que les factures et comptes à recevoir, les livrets de reçus et de remboursements, les confirmation d'allocations (MELS), les allocations de base, les allocations supplémentaires et les allocations de fonctionnement		
<b>Types de documents</b> Facture État de comptes Demande d'allocation		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		3		4		Destruction	
02	Principal	PA		1		6		Destruction	
03	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
04	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	PA		0		0		Destruction	



**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver jusqu'à deux ans après échéance


01 - Factures, dépôts et allocations : Factures et reçus, dépôts, allocations, et journal d'allocation

02 - Formulaires et demandes d'allocation : Formulaires et demandes d'allocation, cadres et recensements des demandes d'allocation

03 - Dossiers de support à l'émission d'obligations : Dossiers de support à l'émission d'obligations et états de comptes des obligations et coupons payés

04 - Demandes d'autorisation d'allocations et autres revenus : Documents relatifs aux différentes sources de revenus de le Centre de services scolaire des Draveurs, tels que les services de garde, les frais de scolarité, campagnes de financement et documents servant aux crédits d'impôts et les subventions particulières. Pour les taxes scolaires, voir la règle de conservation A-622


**Document annexé :** [Non](#)

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	70175	9	A-610	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Relevés fiscaux	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Relevé 24, Relevé T2		
<b>Types de documents</b> Déclarations fiscales		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		58		Destruction	
02	Principal	PA	1		6		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
01 - Relevé 24 : Relevé 24 en provenance du service de garde et du service de dîneurs
02 - Relevés fiscaux de déclaration de revenu : T2 et déclarations à Revenu Québec
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-611	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> États financiers	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> États financiers officiels (MELS et vérifications externes), certification des allocations, résultats d'analyse des rapports financiers, ententes de services et mandats, états financiers trimestriels		
<b>Types de documents</b> Soumission Avis d'appel d'offres Cahier des charges Contrat d'entreprise ou de service États financiers Rapport du vérificateur général externe		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		2		0		Conservation	
02	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
03	Principal	PA		5		8		Destruction	
04	Principal	PA		2		5		Destruction	
05	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver les documents jusqu'à la fin du processus d'appel d'offres ou 6 ans, lequel étant le plus long

01 - Vérifications externes : États financiers au 30 juin et au 31 mars, approbations du ministère, documents de normalisation du ministère, dossiers de soutien aux états financiers, calcul de l'amortissement et du déficit accumulés, provisions pour congés de maladie et pour vacances, mandats et rapports des vérificateurs externes


02 - Appels d'offres pour les vérifications externes des états financiers

03 - Ententes de service et contrats entre les ressources financières et les organismes externes

04 - Vérifications internes

05 - Analyse des surplus

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-612	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Livres comptables	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la production et à la tenu des registres comptables du Centre de services scolaire des Draveurs et de ses établissements		
<b>Types de documents</b> Grand livre État de comptes Journaux comptable Plan comptable		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'instruction publique L.R.Q., C. 1-14 articles 317 à 329 Loi concernant l'assurance-chômage au Canada (10-20-21 EL. 11, C. C. 48 article 72		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	MF, PA		2		4		Conservation	
02	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
03	Principal	PA, DM		1		6		Conservation	
04	Principal	PA		1		6		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**


01 - Livres comptables : État et historique des comptes du grand livre, état et historique des comptes revenus, comptes publics, immobilisation

02 - Grand livre général : Grand livre général (Système Dofin)

03 - Caisses-recettes, caisses déboursés et écritures de journal (journal général) en l'absence du grand livre général (Système Dofin)

04 - Plans comptables, caisses-recettes, caisses-déboursés et écritures de journal (journal général), registres de chèques, registres de comptes fournisseurs, registres de comptes clients, balances de vérification (système Dofin)


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-620	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Structure budgétaire	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Manuels de comptabilité, nomenclatures, nouvelles normes comptables		
<b>Types de documents</b>		
<b>Documents essentiels</b> : Non	<b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	pa	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	pa	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver tant que les normes et nomenclatures sont en vigueur
Document annexé : <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-621	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> TPS, TVQ et droits de douane	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au droits de douane et d'accises, à la taxe sur les produits et services (TPS) et à la taxe de vente du Québec (TVQ)		
<b>Types de documents</b> Déclarations fiscales		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	1		6		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <a href="#">Non</a>



<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 70175	<b>N° de la demande</b> 8	<b>N° de la règle</b> A-622	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Taxes scolaires	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la taxation, la facturation et la perception des taxes scolaires		
<b>Types de documents</b> Rôle d'évaluation Rôle de perception Contestation		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		999		3		Destruction	
02	Principal	PA		2		5		Destruction	
03	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
04	Principal	MF, PA		0	R2	0		Conservation	
05	Principal	PA		1		2		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver jusqu'à la fin de la contestation ou jusqu'au dénouement de la saisie; R2: Conservation à vie. Le Centre des services scolaire des Draveurs ne produit plus de ces documents

01 - Rôles d'évaluations, avis de modification et certificats d'évaluation


02 - Rôles de perception : Rôles de perception, rôles complémentaires, compensations tenant lieu de taxes scolaires, , comptes de taxes, remboursements de la taxe, rapports de taxation, rapports de facturation, rapports de perception, avis d'imposition, calcul de la taxe (péréquation et réduction)

03 - Contestation de la taxe scolaire : Contestation de la taxe scolaire et ententes avec les organismes extérieurs

04 - Dépôts de rôles d'évaluation par municipalité, annexion Denholm

05 - Dossiers de support à l'évaluation de la taxe et étalement du rôle d'évaluation

**Document annexé :** [Non](#)

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 70175	<b>N° de la demande</b> 9	<b>N° de la règle</b> A-623	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Arrérage et recouvrement de comptes en souffrance	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux mesures d'arrérage des taxes scolaires		
<b>Types de documents</b> Mise en demeure Jugement Quittance Radiation Directive État de comptes		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		2		5		Destruction	
02	Principal	PA		2		0		Destruction	
03	Principal	PA		888	R1	10		Destruction	
04	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver jusqu'au dénouement du dossier


01 - Avis de rappel, procédures légales, arrérages, rapports de vérification (huissier, avocat), radiations

02 - Directives, orientations et recherches d'adresse

03 - Suivi des comptes à recevoir

04 - Saisies : Faillites, mandats de saisie, documents de vente pour non-paiement, jugements, états de taxes impayés

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-630	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Budget	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Échéanciers, directives, orientations, correspondances, rencontres, informations générales, documents d'appui		
<b>Types de documents</b> Budget Plan d'action		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	2		0		Conservation		
02	Principal	PA	5		8		Destruction		
03	Principal	PA	2		0		Destruction		
04	Principal	PA	5		2		Destruction		
05	Principal	PA	5		2		Destruction		
	Secondaire	PA	2		0		Destruction		

**Remarques relatives au délai de conservation**

01 - Budget officiel (système Dofin) et documents d'approbation


02 - Budget d'opérations courantes : Règles, paramètres, prévisions, certifications d'allocations, budget d'opérations courantes (système Dofin), budgets des établissements, budgets d'immobilisations, budgets d'investissement, révisions, transferts de budgets et documents d'appui

03 - Plan d'action - Plans d'action budgétaire par unités administratives

04 - Ententes MELS / MSSS

05 - Marges de manœuvres

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-631	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Fonds d'opérations courantes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Règles et normes budgétaires, prévisions budgétaires, révisions budgétaires		
<b>Types de documents</b> Budget Échéancier Simulation		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, BM		2		5		Destruction	
02	Principal	PA		5		5		Destruction	
03	Principal	PA		3		4		Destruction	
04	Principal	PA		0	R1	0	R1	Conservation	
05	Principal	PA		3		4		Destruction	
06	Principal	PA		2		5		Destruction	
07	Principal	PA		999		0		Conservation	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

#### Remarques relatives au délai de conservation

R1: Ces documents ne sont plus produits. Conserver ceux déjà existants

01 - Budgets : Budgets d'opérations courantes, budgets d'établissement (système Dofin), budgets d'immobilisation, budgets d'investissement, transferts de budget

02 - Règles et normes budgétaires : Consultations, rencontres, projet des règles budgétaires, simulations, synthèses ministérielles, ponctions, règles et normes générales, paramètres consultatifs, paramètres de consultation

03 - Échéanciers et orientations

04 - Documents maison et documents MELS - Trafic


05 - Échéanciers et orientations

06 - Prévisions budgétaires : Prévisions budgétaires des services, des écoles primaires et des écoles polyvalentes, des centres d'adultes, documents d'appui, clientèle entente MELS/MSSS, marge de manoeuvre (choix budgétaires), prévisions des surplus et des déficits

07 - Budget Final : Budget final et officiel de l'ensemble du Centre de services scolaire

Document annexé : [Non](#)



<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 70175	<b>N° de la demande</b> 9	<b>N° de la règle</b> A-633	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Mouvement de trésorerie	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux emprunts, aux placements et aux garanties du Centre de services scolaire des Draveurs		
<b>Types de documents</b> Journaux comptable État de comptes Directive		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
02	Principal	PA		999		7		Destruction	
03	Principal	PA		888	R1	7		Destruction	
04	Principal	PA, DM		1		6		Destruction	
05	Principal	PA		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver jusqu'au dénouement du mouvement de trésorerie

01 - Mouvements de trésorerie - Marges de crédit financement (acceptation bancaire), bordereaux de dépôt, immobilisations (transferts du grand livre), certificats de placement, formulaires de dépôt


02 - Mouvements de trésorerie - Conciliation bancaires : Analyses financières - Conciliation bancaire fonds d'opérations courantes, fonds d'immobilisations, intérêts, débiteurs, créditeurs, relevé 3

03 - Conciliations bancaires : Chèques annulés - arrêts de paiement, chèques NSF, annulations de chèque de plus de 6 mois, écritures de journal, caisse-recettes

04 - GPI-Effets scolaires : Crédit - Conditions physiques et activités

05 - Directives et orientations

**Document annexé :** [Non](#)

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 70175	<b>N° de la demande</b> 9	<b>N° de la règle</b> A-635	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comptabilité	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la production et la tenue des registres comptables du Centre de services scolaire des Draveurs et de ses établissements		
<b>Types de documents</b> État de comptes		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale (c. A-6.002 art. 35.1) Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. , art. 230		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
03	Principal	PA		2		5		Destruction	
04	Principal	PA		2		3		Destruction	
05	Principal	PA		2		0		Destruction	
06	Principal	PA		7		0		Destruction	
07	Principal	PA		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver jusqu'à paiement du compte

01 - Comptes à payer - Petite caisse : Petite caisse - Ressources Financières

03 - Comptes à payer - Acquitté : Chèques émis et pièces justificatives : Hydro-Québec, remboursements de taxes scolaires, remboursements massifs, Gazifère, remboursements du service de garde et dîneurs, avances salaires, paiements périodiques


04 - Comptes à payer : Analyses et statistiques de dépenses téléphoniques et de consommation d'énergie, signatures des chèques, analyses financières et listes des comptes à payer

05 - Comptes à payer - Général : Directives, orientations, ententes, rencontres

06 - Listes de chèques informatisés

07 - Guides et listes : Guide d'examen des comptes, guide d'utilisation des cartes d'approvisionnement, guide d'utilisation du système Dofin et autres guides utilisés pour des fins de comptabilité. Listes des représentants de Revenu Québec et Revenu Canada


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-636	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Drapeurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Immobilisations	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Reconstitution du coût des terrains et bâtiments, équipements et dispositions d'immeubles		
<b>Types de documents</b> Inventaire		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	0	R1	0		Conservation		
	Secondaire	PA	2		0		Destruction		


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1: Les documents ne sont plus produits par le Centre de services scolaire des Drapeurs. Conserver à vie ceux ayant déjà été créés</p> <p>01 - immobilisations : Reconstitution du coût des terrains et bâtiments au 30 juin 2008 et reconstitution des des équipements au 30 juin 2007, dispositions d'immeubles</p> <p>Document annexé : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-637	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Reddition de comptes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Reddition de comptes - MEL - États financiers trimestriels, comptes publics		
<b>Types de documents</b> États financier		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	2		0		Conservation		
02	Principal	PA	2		0		Destruction		
	Secondaire	PA	2		0		Destruction		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> 01 - Reddition des comptes - MELS : Comptes publics et immobilisation 02 - Reddition de comptes : États financiers trimestriels
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-640	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion interne du service des Ressources Financières	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux contrôles financiers internes du Centre de services scolaire des Draveurs et de ses établissements		
<b>Types de documents</b> Directive Correspondance		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	999		6		Destruction		
02	Principal	PA	888	R1	3		Destruction		
	Secondaire	PA	2		0		Destruction		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Conserver jusqu'à remplacement ou dénouement  01 - Contrôles internes, directives, orientations et établissements  02 - Planification des ressources financières : Plan d'action des ressources financières, calendrier des opérations, cahier des décisions, etc.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-641	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Formation du personnel à l'utilisation des logiciels	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux formations et programmes de formation des employés du Centre de services scolaire des Draveurs à l'utilisation des logiciels de la GRICS par le service des Ressources Financières		
<b>Types de documents</b> Procédurier		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	999		0		Tri	R1	
02	Principal	PA	999		0		Destruction		
	Secondaire	PA	2		0		Destruction		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1: Conserver la première version de chaque programme et procédurier ainsi qu'une copie des versions apportant un changement significatif
01 - Procéduriers de formation et programmes de formation développés à l'interne
02 - Procéduriers de formation et programmes de formation développés à l'externe
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>



Transaction	N° du calendrier 70175	N° de la demande 9	N° de la règle A-703	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers scolaires	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources éducatives		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des dossiers scolaires des élèves de niveau primaire et secondaire, de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle		
<b>Types de documents</b> Dossier scolaire Résultats scolaires		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	MF, PA, DM		3		0		Destruction	
02	Principal	MF, PA, DM		888	R1	3		Destruction	
03	Principal	PA		999	R2	0		Destruction	
04	Principal	PA		999	R2	0		Destruction	
05	Principal	PA		888	R3	3		Destruction	
06	Principal	PA		1		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver les documents tant que l'élève fréquente le Centre de services scolaire des Draveurs; R2: Conserver jusqu'à remplacement ou tant que l'élève fréquente le Centre de services scolaire des Draveurs; R3: Conserver jusqu'au règlement final

01 - Dossiers scolaires : Formulaires relatifs à l'admission (système Jade-Tosca) et au transfert d'élèves, formulaires de choix d'une école, choix de cours, horaires des élèves, (système GPI ou Jade-Tosca), fiches des élèves en cas d'urgence, demandes de révision des notes, autorisations d'absences

02 - Dossiers scolaires : Dérogations autorisées, profils de formation, avis de départ, certificats de naissance ou autres documents attestant de l'identité des élèves, copies de bulletins émis par d'autres commissions scolaires, avis d'inscriptions ou d'attestations d'admission des élèves dans un autre organisme, dispenses de fréquentation scolaire pour travaux urgents, fiches d'inscriptions (système Jade-Tosca) et d'évaluations relatives aux mesures d'accueil et de francisation


03 - Photographies et cartes d'identité

04 - Fiches de mise à jour des renseignements de santé

05 - Dossiers disciplinaires : Plaintes et mesures disciplinaires

06 - Dossiers scolaires annulés : Dossiers scolaire d'élèves à la formation aux adultes et au Centre Compétences Outaouais ayant annulé leur demande de cours ou n'ayant pas complétés leur inscription


**Document annexé :** [Non](#)

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	70175	10	A-705	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Fiche de santé de l'élève	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources éducatives		
<b>Description et utilisation</b> Formulaire provenant du CLSC  Comprend : identification de l'élève, adresse, nom des parents, nom du répondant, renseignements généraux sur la santé de l'élève, nom du médecin traitant		
<b>Types de documents</b> Dossiers médicaux		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1: Conserver tant que l'élève fréquente le Centre de services scolaire des Draveurs
01 -Fiche de santé de l'élève
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-710	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Curriculums	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources éducatives		
<b>Description et utilisation</b> Curriculums d'enseignement au niveau secondaire		
<b>Types de documents</b> Curriculum		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	5		5		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
01 - Curriculum : Programmes d'enseignement des écoles comprenant la liste des cours donnés, le contenu des cours et les critères de réussite
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-711	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Ententes de services éducatifs	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources éducatives		
<b>Description et utilisation</b> Ententes pour l'obtention de services éducatifs		
<b>Types de documents</b> Contrat d'entreprise ou de service		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	888	1	6		Destruction		
	Secondaire	PA	2		0		Destruction		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
1. Conserver jusqu'à la fin de l'entente
01 - Ententes de services éducatifs : Documents relatifs aux ententes entre le Centre de services scolaire des Draveurs et des organismes publics ou privés pour l'obtention de services éducatifs (ententes de scolarisation, ententes pour prestation de services complémentaires, etc.)
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 70175	<b>N° de la demande</b> 7	<b>N° de la règle</b> A-712	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Mesures spéciales	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources éducatives		
<b>Description et utilisation</b> Cours offerts en dehors des locaux de classe par mesure d'accommodement et matériel didactique spécial  Notes : Les accomodements spécifiques accordés aux élèvent en difficultés accordés dans le cadre d'une intervention faite par un spécialiste se retrouvent en A-802 dans les dossiers des spécialistes		
<b>Types de documents</b> Matériel didactique Programme d'enseignement Devis pédagogique		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	1		Destruction	
02	Principal	PA		999		0		Conservation	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver jusqu'au dénouement de la mesure spéciale

01 - Cours offerts en dehors des locaux de classe : Cours spéciaux, cours à domicile, cours à l'hôpital

02 - Matériel didactique : Matériel didactique conçu sur mesure pour répondre aux besoins particuliers d'un élève tels que textes en braille, enregistrements audiovisuels et autres

**Document annexé :** [Non](#)

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	70175	7	A-713	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Programmes institutionnels	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources éducatives		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux programmes d'enseignement et aux projets à caractères particuliers élaborés par le Centre de services scolaire des Draveurs  Note : Les suivis particuliers sur les élèves ayant de besoins particuliers se trouve dans la règle A-802 avec les dossiers professionnels		
<b>Types de documents</b> Devis pédagogique Programme d'enseignement Horaire		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	2		Conservation	
02	Principal	PA		1		0		Conservation	
04	Principal	PA		888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	



**Remarques relatives au délai de conservation**


R1: Conserver les documents tant que le programme est en vigueur

01 - Programmes d'enseignement : Programmes d'enseignement, implantation de programmes, autorisations d'options d'enseignement, plans de cours, évaluations de programmes

02 - Devis pédagogiques et calendriers scolaires : Devis pédagogiques et calendriers scolaires des programmes institutionnels d'enseignement

03 - Autres programmes institutionnels : Application des programmes, description des programmes, guides pédagogiques, projets pédagogiques, projets éducatifs, programmes locaux, démarches pédagogiques, calendriers d'application, régimes pédagogiques


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-714	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Programmes ministériels	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources éducatives		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux programmes d'enseignement et aux projets élaborés par le ministère		
<b>Types de documents</b> Programme d'enseignement		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	888	R1	6		Destruction		
02	Principal	PA	888	R1	0		Destruction		
	Secondaire	PA	2		0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver les documents tant que les programmes et les projets sont en vigueur
01 - Programmes : Projets, programmes et plans de cours élaborés par le ministère
02 - Dossiers de support : Dossiers de support aux programmes et projets élaborés par le ministère
Document annexé : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 70175	<b>N° de la demande</b> 8	<b>N° de la règle</b> A-715	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des services complémentaires	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources éducatives		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des services complémentaires autres que psychologie (orientation, orthophonie, audiologie, santé, et services sociaux, etc.) Les documents relatifs aux services psychologiques se sont régis par la règle 718		
<b>Types de documents</b> Statistique Rapport Devis pédagogique		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		999		2		Conservation	
02	Principal	PA		999		2		Destruction	
03	Principal	PA		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


**Remarques relatives au délai de conservation**

01 - Statistiques, procédures et cadres de référence : Cadres de référence, procédures et guides d'interventions produits par ou pour le Centre de services scolaire des Draveurs, rapports, bilans sans renseignements personnels, statistiques

02 - Dossiers de planification et de réalisation : Dossiers de planification et de réalisation des activités organisées par les services complémentaires

03 - Gestion des services complémentaires

**Document annexé :** [Non](#)


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-716	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Scolarisation à la maison	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources éducatives		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux élèves scolarisés à la maison par leurs parents		
<b>Types de documents</b> Directive Autorisation Rapport Résultats scolaires		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	1	3		Destruction	
02	Principal	PA		888	R1	75		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver les documents pendant toute la durée de la scolarisation à la maison
01 - Scolarisation à la maison : Demandes de service, autorisations de scolarisation, demandes ou ententes de dispense de fréquentation scolaire, procédures, directives, rapports d'évaluation de la qualité de l'enseignement
02 - Bilans ou bulletins : Bilans ou bulletins (habituellement déposés dans le dossier scolaire de chaque élève à l'école)




Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-717	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dictionnaire annuel des codes permanents	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources éducatives		
<b>Description et utilisation</b> Codes permanents des étudiants inscrits à l'éducation des adultes, identification des étudiants		
<b>Types de documents</b> Dictionnaire des codes permanents		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier 70175	N° de la demande 11	N° de la règle A-718	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Drapeurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Services psychologiques aux étudiants	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources éducatives		
<b>Description et utilisation</b> Documents créés et réunis par le service de suivit et d'aide psychologique aux élèves		
<b>Types de documents</b> Dossiers professionnels		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	888	R1	5		Destruction		
02	Secondaire	PA	2		0		Destruction		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : conserver pour la durée de fréquentation du Centre de services scolaire des Drapeurs par l'élève. 01 - Dossier de suivi et d'aide psychologique : Comprends : Notes évolutives, formulaire d'autorisation des parents, protocoles de tests, questionnaires, rapports d'experts, plan d'intervention, correspondance et formulaire de demande de service en psychologie
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-721	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Statistiques et rapports	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources éducatives		
<b>Description et utilisation</b> Statistiques et rapports sur les services et programmes d'éducation		
<b>Types de documents</b> Statistique Rapport		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	3		2		Conservation	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-730	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Sanction des études	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources éducatives		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la sanction des études et du processus menant à l'émission des diplômes émis par le Centre de services scolaire des Draveurs		
<b>Types de documents</b> Sanction des études		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	2		57	R1	Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver les listes des diplômés et des étudiants à qui des certificats de compétence sont émis pour une durée de 57 ans, détruire le reste
Document annexé : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 70175	<b>N° de la demande</b> 9	<b>N° de la règle</b> A-731	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Évaluation des apprentissages	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources éducatives		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'évaluation des apprentissages et l'application des mesures d'évaluation		
<b>Types de documents</b> Matériel didactique Statistique Horaire Résultats scolaires		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		999		3		Tri	R1
02	Principal	PA		1		0		Destruction	
03	Principal	PA		1		0		Destruction	
04	Principal	PA		3		0		Destruction	
05	Principal	PA		2		0		Conservation	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver un examen maison et un test de classement par matière et par niveau tout les 5 ans

01 - Examens originaux : Originaux des examens, des tests pédagogiques, des tests de classement et des bulletins


02 - Copies des élèves : Copies d'examens et de travaux des élèves, portfolios et autres travaux remis par les élèves dans le cadre d'une évaluation des apprentissages

03 - Planification et coordination des journées d'examen : Planification et coordination des journées d'examen locaux et des examens du ministères

04 - Formation générale, TGD et TENS : Copies d'examens, travaux ou rapports de stages (formation professionnelle), tests de développement général (TDG) et tests d'équivalence du niveau de scolarité (TENS), tests de classement et tests d'admission

05 - Statistiques concernant les examens locaux

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 70175	N° de la demande 10	N° de la règle A-732	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Résultats scolaires	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Écoles Service des ressources éducatives		
<b>Description et utilisation</b> Résultats scolaires officiels des élèves fréquentant le Centre de services scolaire des Draveurs		
<b>Types de documents</b> Bulletins scolaires		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Oui</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	3		Destruction	
02	Principal	PA		888	R1	888	R2	Destruction	
03	Principal	PA		888	R3	3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1 : Conserver tant que l'étudiant fréquente le Centre de service scolaire des Draveurs. R2 : Conserver jusqu'à ce que l'étudiant aie atteint l'âge de 75 ans. R3 : Conserver tant que l'étudiant fréquente le Centre Compétences Outaouais ou l'école aux adultes

01 - Résultats scolaires, préscolaire et primaire francophone : Bulletin de 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)

02 - Résultats scolaires autres que préscolaire et primaire francophone : Bulletins officiels sanctionnés présentant les résultats scolaire et relevés annuels du MEES ou autre documents tenant lieu de résultats scolaire en l'absence des deux premiers

03 - Résultats scolaires des formations aux adultes et du Centre Compétence Outaouais : Bulletins officiels sanctionnés présentant les résultats scolaire et relevés annuels du MEES ou autre documents tenant lieu de résultats scolaire en l'absence des deux premiers

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-740	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Service de gadre	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources éducatives		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion du service de garde et les dossiers des élèves du service de garde		
<b>Types de documents</b> Horaire Correspondance Courriel Dossiers médicaux		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		2		5		Destruction	
02	Principal	PA		2		5		Destruction	
03	Principal	PA		999		0		Destruction	
04	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
05	Principal	PA		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver tant que l'élève fréquente le service de garde

01 - Planification des activités : Déclaration des journées pédagogiques au ministère (système Avant-Garde), registre des présences, documents de planification et programmes d'activités

02 - Planification du service de garde : Documents témoignant des rencontres et communications avec les parents (tels que les avis écrits) et de la planification du service de garde


03 - Listes d'attentes, documents remis aux parents et règlements du service de garde

04 - Dossiers des élèves du service de garde : Comprend les autorisations des parents, les déclarations de maladies, les déclarations d'allergies et autres documents présents au dossier de l'élève du service de garde

05 - Autres documents : Comprends tous autres documents relatifs à la gestion du service de garde tels que les fiches d'inscriptions et les fiches de présences,

**Document annexé :** [Non](#)



Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	4	A-800	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Service de cafétéria scolaire	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Écoles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux cafétérias et aux services alimentaires offerts par les cafétérias		
<b>Types de documents</b> Programme alimentaire Horaire Rapport Permis		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		1		0		Destruction	
02	Principal	PA		1		0		Conservation	
03	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1: Conserver les documents tant que les services sont offerts par les fournisseurs

01 - Menus et listes de prix

02 - Études et rapports sur les pratiques alimentaires

03 - Services de cafétéria scolaire : Programmes alimentaires, rapports d'inspection ou d'évaluation, permis d'alimentation ou d'exploitation du concessionnaire

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 70175	N° de la demande 10	N° de la règle A-801	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Activités sportives et socioculturelles	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Écoles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification et à la coordination des activités à caractèrea sportifs, culturels et scientifiques		
<b>Types de documents</b> Rapports Matériel didactique Devis pédagogique		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		3		-		Tri	R1
02	Principal	PA		3		-		Destruction	
03	Secondaire	PA		2		-		Destruction	


**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver les programmes d'activités et les rapports finaux aux années 1 de chaque décennie des programmes d'activités élaborés par la Commission scolaire des Drapeaux ainsi que les programmes d'activités ayant eu un impact significatif ou une valeur culturelle significative.

01 - Programmes et activités : Programmes des activités, calendriers, documents préparatoires et rapports finaux

02 - Documents d'information et notes de travail


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 10	N° de la règle A-802	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Registre d'administration des médicaments	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Écoles		
<b>Description et utilisation</b> Registre faisant état des médicaments administrés aux étudiants fréquentant une école		
<b>Types de documents</b> Registre		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA	3		0		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 70175	<b>N° de la demande</b> 11	<b>N° de la règle</b> A-803	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers professionnels	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Écoles Service des ressources éducatives		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au cheminement des élèves recevant des services professionnels, autres que psychologique, tels que : orientation, orthophonie, audiologie, etc.		
<b>Types de documents</b> Dossiers professionnels		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	888	R2	Destruction	
02	Secondaire	PA		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Conserver 5 ans après la dernière intervention R2: Conserver jusqu'à ce que l'élève aie atteint l'âge de 26 ans  01 - Dossiers professionnels autres que psychologiques : Comprend : avis et recommandation, fiches d'observation, notes d'évolution, consentement à l'observation et à l'intervention, rapports sur le comportement, rapports d'évaluation, rapports de professionnels, contrats ou ententes particulières et tous autres documents jugés pertinents
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 70175	N° de la demande 9	N° de la règle A-805	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification et coordination des locaux de classe	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources éducatives		
<b>Description et utilisation</b> Documents administratifs servant à la gestion de l'utilisation et la coordination des locaux de classe		
<b>Types de documents</b> Horaire		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA	1		0		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> 01 - Horaires des locaux de classe
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 8	N° de la règle A-809	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Contrôle des présences et des absences	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Écoles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au contrôle des présences et des absences des élèves		
<b>Types de documents</b> Tableaux de présence		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		3		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> 01 - Formulaires ou fiches d'absence individuelles, fiches de présences en classe et tableaux des présences
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	5	A-901	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Développement des ressources humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Tous		
<b>Description et utilisation</b> Évaluation du rendement du personnel		
<b>Types de documents</b> Évaluation de rendement		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	999		0		Tri	R1	
02	Secondaire	PA	2		0		Destruction		


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1: Conserver les programmes et guides conçus par la Commission scolaire des Drapeurs</p> <p>01 - Développement des ressources humaines : Documents relatifs à la gestion de l'évaluation du rendement du personnel de la Commission scolaire des Drapeurs. Les documents reliés à l'évaluation spécifique d'un membre du personnel doivent être classés au dossier de celui-ci.</p> <p>Comprend : programmes, guides, formulaire, appréciation de rendement, etc.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	70175	5	A-903	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Courrier et messagerie	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Tous		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des systèmes de courrier et de messagerie interne et externe de la Commission scolaire des Draveurs		
<b>Types de documents</b> Connaissance Registre Bon de livraison Courriel Correspondance		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
01	Principal	PA		2		0		Destruction
02	Secondaire	PA		2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation 01 - Courrier et messagerie : Bons de livraison, droits d'affranchissement, rapports de compteurs, bordereaux d'expédition, récépissés de recommandation, connaissances, avis aux transporteurs concernant l'expédition des colis aux douanes, registres de livraison
Document annexé : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 70175	<b>N° de la demande</b> 7	<b>N° de la règle</b> A-904	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion départementale interne	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Tous		
<b>Description et utilisation</b> Gestion départementale interne		
<b>Types de documents</b> Contrôle budgétaires Plan d'action Correspondance		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	5		Destruction	
02	Principal	PA		2		5		Destruction	
03	Principal	PA		999		0		Conservation	
04	Principal	PA		999		0		Destruction	
05	Principal	PA		2		0		Destruction	
06	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Conserver tant que les documents sont jugés utiles ou nécessaires

01 - Correspondances internes

02 - Contrôles budgétaires local : Documents relatifs aux budgets et dépenses locales des départements, tels que : budget local, factures, reçus, pièces justificatives

03 - Plans d'actions départemental et échéanciers

04 - Informations : Informations nécessaires à la gestion interne d'un département tel que le calendrier d'opération, les listes d'envoies, les listes de signatures, les horaires de collecte de matières recyclables et des ordures, etc.

05 - Autres : Autres documents relatifs à la régie interne départementale, tels que les feuilles de gestion de temps et demandes de congés

**Document annexé :** [Non](#)