

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 7	Nº de la règle A-101	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Histoire	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du secrétariat général et des communications				
Description et utilisation Documents relatifs à l'histoire de la Commission scolaire des Draveurs et de ses établissements.				
Types de documents Rapport Article de journal Iconographique Film				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1: Conserver les documents jusqu'à la fin de l'activité.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	70175	4	A-102	
	Nom de l'organisme			 2020-10-16 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION				
Titre Signatures visuelles de la Commission scolaire des Draveurs	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du secrétariat général et des communications				
Description et utilisation 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				
Types de documents Logo, normes graphiques				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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	

Remarques relatives au délai de conservation
01 - Devises, slogans, logos et normes graphiques
Document annexé : [Non](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Rapports d'activités, redditions de comptes et plaintes	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service du secrétariat général et des communications				
Description et utilisation				
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.				
Types de documents				
Plainte Rapport				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
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.	R1 : Conserver seulement les rapports récapitulatifs d'activité (annuel, semestriel ou trimestriel, selon la pratique.)
03 - Rapports administratifs : Rapports administratifs des établissements et des unités administratives.	
Document annexé : Non	

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Conseil des commissaires, comité exécutif, conseil d'établissement et autres comités	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service du secrétariat général et des communications				
Description et utilisation				
Documents relatifs au fonctionnement du conseil des commissaires, du comité exécutif, des conseils d'établissement et des autres comités internes et externes.				
Types de documents				
Documents afférents Avis de convocation Ordre du jour Procès-verbal Bulletin de vote Résolutions				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION	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 Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-110	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Circonscriptions électorales	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du secrétariat général et des communications				
Description et utilisation Documents relatifs à la division du territoire en circonscriptions				
Types de documents Cartes électorales				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
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'étendue des circonscriptions	
Document annexé : Non	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-111	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Constitution, inscription, radiation et dépôt de la liste électorale	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du secrétariat général et des communications				
Description et utilisation Constitution, inscription, radiation et dépôt de la liste électorale				
Types de documents Listes électorales Radiations				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
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
Document annexé : Non	

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	70175	4	A-112	
	Nom de l'organisme			 2020-10-16 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION		Recueil	Nº de la règle					
Titre Équipe électorale								
Processus / Activité	Code de classification							
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du secrétariat général et des communications								
Description et utilisation Documents relatifs à la constitution de l'équipe électorale								
Types de documents Demande de reconnaissance								
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non							
Références juridiques								
Remarques générales								

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 : [Non](#)

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-113	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Déroulement des scrutins	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du secrétariat général et des communications				
Description et utilisation Documents relatifs au déroulement des scrutins.				
Types de documents Bulletin de vote Registre de scrutins				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
01: 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 : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-114	 2020-10-16
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Financement électoral	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du secrétariat général et des communications				
Description et utilisation Documents relatifs au financement et aux dépenses électorales des candidats.				
Types de documents Facture				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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 : <u>Non</u>

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-115	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Processus électoral	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du secrétariat général et des communications				
Description et utilisation Avis relatifs aux élections et documents relatifs au processus électoral du Centre de services scolaire des Draveurs				
Types de documents Lettre Jugement				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	70175	4	A-116	
	Nom de l'organisme			 2020-10-16 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION				
Titre Contestations d'élections	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du secrétariat général et des communications				
Description et utilisation Documents relatifs à la contestation d'élections.				
Types de documents Requêtes de contestation Jugements Correspondance				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver les documents jusqu'au jugement final.

1 - Requêtes de contestation d'élections et de dépouillement judiciaire, jugements

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-117	 2020-10-16
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Référendums	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du secrétariat général et des communications				
Description et utilisation Documents relatifs aux référendums organisés par le Centre de services scolaire des Draveurs en vertu de la Loi sur l'instruction publique				
Types de documents Bulletin de vote				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques Loi sur l'instruction publique, L.Q.R., c. I-13.3 art. 346-351				
Remarques générales				

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 : <u>Non</u>

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Consultations	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du secrétariat général et des communications				
Description et utilisation Documents relatifs aux consultations publiques ou aux consultations menées auprès des instances du Centre de services scolaire des Draveurs				
Types de documents Consultation publique Rapport Sondage				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2022-10-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Gestion documentaire	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service du secrétariat général et des communications				
Description et utilisation				
Outils de gestion documentaire et documents relatifs à la gestion des archives.				
Types de documents				
Calendrier de conservation Plan de classification Statistique				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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
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	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Accès à l'information	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du secrétariat général et des communications				
Description et utilisation Documents relatifs à l'accès à l'information et à la protection et la gestion des renseignements personnels				
Types de documents Correspondance Politique Demande d'accès à l'information				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels, L.R.Q., A-21				
Remarques générales				

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 Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-123	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Destruction de documents	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du secrétariat général et des communications				
Description et utilisation Documents témoignant de la destruction contrôlée de documents				
Types de documents Correspondance Registre				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-21. art. 16				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Cérémonies et événements spéciaux	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service du secrétariat général et des communications				
Description et utilisation				
Documents relatifs aux événements spéciaux tels que : inaugurations officielles, discours, lac à l'épaule, journées thématiques, accueil des personnes et autres				
Types de documents				
Livre d'or Iconographique Film				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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 Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-131	 2020-10-16
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
Titre Activités promotionnelles	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service du secrétariat général et des communications		
Description et utilisation		
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		
Types de documents		
Articles de journaux Brochure/Dépliant		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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 : Annuaires, 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](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-132	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Relations avec les médias	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service du secrétariat général et des communications				
Description et utilisation				
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				
Types de documents				
Articles de journaux Communiqués de presse Registre				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
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
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Ajout	70175	4	A-133	2020-10-16
	Nom de l'organisme			Approuvé par BAnQ
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION					
Titre Gestion des publications	Recueil	Nº de la règle			
Processus / Activité		Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du secrétariat général et des communications					
Description et utilisation 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.					
Types de documents Journal interne Articles de journaux					
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non			
Références juridiques					
Remarques générales					

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	

Remarques relatives au délai de conservation
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

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-134	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Relations avec les organismes externes	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service du secrétariat général et des communications				
Description et utilisation				
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				
Types de documents				
Avis de convocation Correspondance Compte Rendu Documents afférents Ordre du jour Rapport Procès-Verbal				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-135	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
Titre Demandes de renseignement, documents de liaison et marques de civilité	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service du secrétariat général et des communications		
Description et utilisation		
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		
Types de documents		
Correspondance		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	70175	4	A-136	
	Nom de l'organisme			 2020-10-16 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION				
Titre Relations internes	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du secrétariat général et des communications				
Description et utilisation Documents relatifs aux relations qu'entretient le Centre de services scolaire des Draveurs avec ses unités administratives et ses employés				
Types de documents Directive Correspondance Note de service				
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non		
Références juridiques				
Remarques générales				

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 : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	70175	4	A-137	
	Nom de l'organisme	Centre de services scolaire des Draveurs		

DESCRIPTION				
Titre Normes graphiques et visuelles et gestion des sites webs	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du secrétariat général et des communications				
Description et utilisation 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				
Types de documents Site internet				
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non		
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation

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 on 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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-138	 2020-10-16
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Avis publics	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du secrétariat général et des communications				
Description et utilisation Documents relatifs aux avis publics émis par le Centre de services scolaire des Draveurs				
Types de documents Avis public				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Processus de plainte et de révision des décisions	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service du secrétariat général et des communications				
Description et utilisation				
Documents entourant le processus de plaintes et de révisions des décisions ainsi que des recommandations du protecteur de l'élève				
Types de documents				
Correspondance Rapport				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Constitution	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale				
Description et utilisation Documents sur lesquels repose l'existence et les assises juridiques de la Commission scolaires des Draveurs et de ses établissements				
Types de documents Décret d'incorporation Charte Lettres patentes Acte d'établissement				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-201	 2020-10-16
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Directives, normes et procédures	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale				
Description et utilisation Directives, normes, procédures, règlements, instructions du Centre de services scolaire des Draveurs				
Types de documents Directive Politique				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
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
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-202	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Éthique et déontologie	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale				
Description et utilisation Documents relatifs à l'application du code d'éthique et de déontologie ainsi qu'aux conflits d'intérêts				
Types de documents Code d'éthique et de déontologie Politique				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Planification	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale				
Description et utilisation Documents relatifs à la planification et aux orientations du Centre de services scolaire des Draveurs				
Types de documents Rapport Plan de réussite Plan stratégique				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif		Semi-actif	
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 Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-204	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Mission et valeurs	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale				
Description et utilisation Documents relatifs à l'établissement et au respect de la mission et des valeurs du Centre de services scolaire des Draveurs				
Types de documents Mission				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif		Semi-actif	
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	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-205	 2020-10-16
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Structure administrative	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale				
Description et utilisation 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				
Types de documents Organigramme Compte rendu Rapport				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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 : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-206	 2020-10-16
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Règlements et politiques	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale				
Description et utilisation Documents relatifs aux règlements et politiques adoptés en vertu de la Loi sur l'instruction publique				
Types de documents Politique Règlements généraux				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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 : Non	

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Études et statistiques	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale				
Description et utilisation Documents relatifs aux études, aux évaluations et aux statistiques du Centre de services scolaire des Draveurs et des activités de ses établissements				
Types de documents Compte rendu Statistique Rapport				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif		
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 établissement ou par ses unités administratives

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-208	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Législation et réglementation	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale				
Description et utilisation Documents relatifs aux lois, aux règlements et aux décrets applicables au Centre de services scolaire des Draveurs				
Types de documents Références juridiques				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
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	
Document annexé : Non	

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	70175	4	A-210	
	Nom de l'organisme			 2020-10-16 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION				
Titre Avis juridiques	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale				
Description et utilisation Avis juridiques demandés par le Centre de services scolaire des Draveurs				
Types de documents Avis juridique				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver les avis juridiques tant qu'ils correspondent aux droits et lois;
01 - Avis juridiques : Avis juridiques remis sous demande par le Centre de services scolaire des Draveurs
02 - Demandes d'avis juridiques : Demandes d'avis juridiques et documents relatifs aux demandes d'avis juridiques tels que la correspondance et les formulaires

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-211	 2020-10-16
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Beaux emphytéotiques	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale				
Description et utilisation Documents relatifs aux contrats et ententes de prêts et de locations de biens immeubles de types emphytéotique				
Types de documents Contrat de louage				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif		Semi-actif	
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 : Non	

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	70175	4	A-212	
	Nom de l'organisme			2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION								
Titre Dossiers contentieux	Recueil	Nº de la règle						
Processus / Activité	Code de classification							
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale								
Description et utilisation Documents tenus dans le cadre d'un litige ou d'une poursuite judiciaire								
Types de documents Avis juridique Mise en demeure Quittance Jugement Règlement hors cours								
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui							
Références juridiques								
Remarques générales								

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 : <u>Non</u>

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Responsabilité civile	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale				
Description et utilisation 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				
Types de documents Contrat d'assurance Rapport Jugement				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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 le 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	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	70175	4	A-214	
	Nom de l'organisme			 2020-10-16 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION				
Titre Réclamations	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale				
Description et utilisation Documents relatifs aux réclamations pour dommages matériels réglés sans procédures judiciaires				
Types de documents				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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 : [Non](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
	70175	9	A-215	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION				
Titre Protocoles d'ententes avec les organismes externes	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du Secrétariat général et des communications				
Description et utilisation Protocoles d'ententes conclus avec les corps policiers, les représentant officiels des forces de l'ordre, les municipalités et autres organismes externes				
Types de documents Protocoles d'entente				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver pour la durée de l'entente
1. Protocoles d'ententes
Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-230	 2020-10-16
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Enregistrements des caméras de sécurité	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale				
Description et utilisation Enregistrements vidéos des caméras de sécurité				
Types de documents Enregistrement de sécurité				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
01 - Enregistrements vidéos des caméras de sécurité
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Logiciels et système informatiques	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources informatiques de la clientèle et du transport				
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation des besoins, la sélection, la programmation, la configuration et les mises à jour des systèmes informatiques				
Types de documents Logiciel informatique Avis d'appel d'offres Cahier des charges Contrat d'entreprise ou de service Soumission				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

02 - Logiciels conçus par le Centre de services scolaire des draveurs : Logiciels et systèmes conçus et développés par le Centre de services scolaire des Draveurs 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	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-302	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Sécurité informatique	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources informatiques de la clientèle et du transport				
Description et utilisation Documents relatifs à la sécurité informatique et aux copies de sauvegardes informatiques				
Types de documents Plan de relève Politique				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
1. Conserver les deux dernières versions des copies de sauvegardes	
01 - Plans de relève et procédures de copies	
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	
Document annexé : Non	

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
Titre Télécommunications	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources informatiques de la clientèle et du transport		
Description et utilisation 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		
Types de documents Registre Contrat d'entreprise ou de service Cahier de charges Autorisation Rapport Inventaire Avis d'appel d'offres Soumission		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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 Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-304	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Sites web	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources informatiques de la clientèle et du transport				
Description et utilisation Documents relatifs à la conception du portail, du site web et de l'intranet, à leurs particularités techniques et à leur développement				
Types de documents Site internet				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Transport scolaire / transport des élèves	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources informatiques de la clientèle et du transport				
Description et utilisation Documents relatifs au transport scolaire et au transport des élèves				
Types de documents 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				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Effectifs scolaires	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources informatiques de la clientèle et du transport				
Description et utilisation Dossiers de validation des effectifs, tableaux de prévision et de projection des effectifs				
Types de documents Validation des effectifs scolaires Prévisions des effectifs scolaires Guide des territoires				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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 Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-401	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Bénéfices de travail et d'emploi	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources humaines				
Description et utilisation				
Police maîtresse d'assurance, communiqués, informations générales de l'assureur, guides administratifs concernant la police				
Types de documents				
Contrat d'assurance Correspondance Brochure/Dépliant Déclaration de suppléance et de remplacement				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif		
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](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION						
Titre Dossier de l'employé		Recueil	Nº de la règle			
Processus / Activité			Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines						
Description et utilisation Ensemble des documents composant le dossier de l'employé						
Types de documents Dossier de l'employé						
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui					
Références juridiques						
Remarques générales						

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 original 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	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Égalité en emploi	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines				
Description et utilisation Documents relatifs aux programmes d'accès à l'égalité en emploi				
Types de documents Questionnaire d'auto-identification du programme d'accès à l'égalité à l'emploi				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif		Semi-actif	
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	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Demandes de vacances ou de congés	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources humaines				
Description et utilisation				
Demandes de vacances et de congés avec ou sans soldé				
Types de documents				
Demande de congé				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
Titre Accréditations et associations d'employés	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources humaines		
Description et utilisation		
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		
Types de documents		
Accréditation Registre		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Code du travail L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres		
Remarques générales		

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](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Négociations des conditions de travail et des conventions collectives	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines				
Description et utilisation Documents relatifs aux négociations des conditions de travail des employés				
Types de documents Avis de convocation Mission Convention collective				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques Code du travail, L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif		
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	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Conflits de travail	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources humaines				
Description et utilisation				
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				
Types de documents				
Avis de grève Avis de lock-out Grief Mesures disciplinaires				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Code du travail, L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres				
Remarques générales				

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 - Grievances : Grievances et règlements de griefs, incluant les ententes hors cour et les sentences arbitrales

02 - Mesures disciplinaires : Dossiers de mesures disciplinaires : convocations, avertissements, réprimandades, 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](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-413	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Comités formés en vertu des conventions collectives	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources humaines				
Description et utilisation				
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				
Types de documents				
Avis de convocation Documents afférents Ordre du jour Procès-Verbal Résolutions				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Code du travail L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres				
Remarques générales				

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	

Remarques relatives au délai de conservation

01 - Procès-verbaux et documents déposés

02 - Ordres du jour et avis de convocation

Document annexé : [Non](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Salaires et journaux de paie	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines				
Description et utilisation Documents à la pièce témoignant des activités relatives aux revenus et aux déductions des membres du personnel				
Types de documents Journaux de salaire Note de service Déclarations fiscales				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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 Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-422	 2020-10-16
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Rémunération des formateurs	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines				
Description et utilisation Taux de rémunération des formateurs				
Types de documents Listes Statistiques				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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 - Rémunération : Taux de rémunération des formateurs	
Document annexé : Non	

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-423	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Santé et sécurité au travail	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources humaines				
Description et utilisation				
Documents relatifs au dossier général du Centre de services scolaire des Draveurs en ce qui a trait à la santé et à la sécurité au travail et aux relations entre le Centre de services scolaire des Draveurs et la Commission de la santé et sécurité au travail				
Types de documents				
Rapport Dossiers médicaux				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
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				
Remarques générales				

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
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	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Horaire de travail	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines				
Description et utilisation Documents relatifs aux horaires de travail				
Types de documents horaire				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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 : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-430	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Effectifs	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines				
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, la gestion et à l'évaluation des effectifs du Centre de services scolaire des Draveurs				
Types de documents Avis Statistique Listes d'ancienneté Offre d'emploi				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif		
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 Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-431	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Recrutement par concours	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines				
Description et utilisation Documents relatifs aux processus et opérations visant à combler des postes vacants par le biais d'un concours				
Types de documents Correspondance Demande d'emploi Description de poste Avis de concours				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif		
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	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-432	 2020-10-16
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Mouvements de personnel et sécurité d'emploi	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines				
Description et utilisation Documents relatifs aux mouvements de personnel et au processus de sécurité d'emploi				
Types de documents Listes				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 7	Nº de la règle A-433	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Formations et perfectionnements	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources humaines				
Description et utilisation				
Documents relatifs à la réalisation et la déclaration d'activités de formation ou de perfectionnement				
Types de documents				
Horaire, Programme, Formulaire, Plan de développement, Rapport				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
D-8.3 Loi favorisant le développement et la reconnaissance				
Remarques générales				

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](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 9	Nº de la règle A-501	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Achats et acquisitions de biens et services	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources matérielles				
Description et utilisation				
Documents relatifs aux achats et acquisitions de biens mobiliers, d'équipements et aux services d'approvisionnement				
Types de documents				
Avis d'appel d'offres Cahier des charges Facture Soumission Correspondance				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
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				
Remarques générales				

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](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-502	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION	
Titre Acquisition et cession de biens immobiliers	Recueil
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources matérielles	
Description et utilisation Documents relatifs à l'acquisition et la cession de bâtisses et de terrains	
Types de documents Permis Avis d'appel d'offres Cahier des charges Contrat de vente Plan immobilier Soumission	
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non
Références juridiques 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	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif		
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 priviléges pouvant grever les immeubles

Document annexé : [Non](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION						
Titre Construction		Recueil	Nº de la règle			
Processus / Activité			Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources matérielles						
Description et utilisation 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 Draveurs et de ses établissements						
Types de documents Permis Plan immobilier Contrat d'entreprise ou de service Avis d'appel d'offres Cahier des charges Soumission						
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non					
Références juridiques 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						
Remarques générales						

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](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Entretiens et aménagements majeurs	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources matérielles				
Description et utilisation				
Documents relatifs aux travaux d'entretiens, de rénovations et d'aménagements majeurs				
Types de documents				
Avis d'appel d'offres Cahier des charges Contrat d'entreprise ou de service Permis Plan immobilier Soumission				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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 Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-512	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Entretiens et aménagements mineurs	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources matérielles				
Description et utilisation				
Documents relatifs aux travaux d'entretien, d'aménagement et de rénovation mineures, tels que : programmes de peinture, entretien des bornes fontaines, plans triennals, drainages, passages piétonniers, vérifact, etc.				
Types de documents				
Avis d'appel d'offres Cahier des charges Contrat d'entreprise ou de service Permis Plan immobilier Soumission				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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 - Entretiens et aménagements mineurs externes : Documents relatifs aux travaux d'entretiens, d'aménagements et de rénovations mineurs résolus à l'externe

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Qualité de l'environnement et gestion de l'énergie	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources matérielles				
Description et utilisation				
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				
Types de documents				
Compte rendu Rapport Plan immobilier Sondage				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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 Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-514	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Inventaires	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources matérielles				
Description et utilisation Documents relatifs à l'inventaire des bâtisses et des terrains et des biens meubles du Centre de services scolaire des draveurs, inventaire des MAO				
Types de documents Inventaires				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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 : Non	

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
Titre Sécurité	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources matérielles		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Plan d'intervention en mesure d'urgence Rapport Registre		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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 signalériques 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	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-520	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Location de locaux	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources matérielles				
Description et utilisation Location de locaux				
Types de documents Contrat de louage				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
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	
Document annexé : Non	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-521	 2020-10-16
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Entretien sanitaire	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources matérielles				
Description et utilisation				
Documents relatifs aux activités d'entretiens ménagers, de collecte de matières recyclables et de collecte d'ordures				
Types de documents				
Correspondance Rapport				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	70175	4	A-522	
	Nom de l'organisme			 2020-10-16 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION								
Titre Terrains de stationnement	Recueil	Nº de la règle						
Processus / Activité	Code de classification							
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources matérielles								
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des terrains de stationnement du Centre de services scolaire des Draveurs et de ses établissements								
Types de documents Registre								
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui							
Références juridiques								
Remarques générales								

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	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver jusqu'au dénouement de la demande
01 - Permis, vignettes et registres : Documents relatifs aux autorisations spécifiques d'utilisation des terrains de stationnement
02 - Formulaires de demande de permis de stationnement

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-601	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Dépenses	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources financières				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Facture État de comptes Journaux comptable				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION						
Titre Services bancaires		Recueil	Nº de la règle			
Processus / Activité			Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources financières						
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations bancaires du Centre de services scolaire des Draveurs						
Types de documents Contrat d'entreprise ou de service Registre Soumission Avis d'appel d'offres Correspondance Journaux comptable Obligations						
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non					
Références juridiques						
Remarques générales						

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](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 8	Nº de la règle A-603	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Revenus	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources financières				
Description et utilisation 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				
Types de documents Facture État de comptes Demande d'allocation				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif		
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](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2023-10-26 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Relevés fiscaux	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources financières				
Description et utilisation				
Relevé 24, Relevé T2				
Types de documents				
Déclarations fiscales				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
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	
Document annexé : Non	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-611	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre États financiers	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources financières				
Description et utilisation				
États financiers officiels (MELS et vérifications externes), certification des allocations, résultats d'analyse des rapports financiers, ententes de services et mandats, états financiers trimestriels				
Types de documents				
Soumission Avis d'appel d'offres Cahier des charges Contrat d'entreprise ou de service États financiers Rapport du vérificateur général externe				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-612	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Livres comptables	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources financières				
Description et utilisation				
Documents relatifs à la production et à la tenu des registres comptables du Centre de services scolaire des Draveurs et de ses établissements				
Types de documents				
Grand livre État de comptes Journaux comptable Plan comptable				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
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)				
Remarques générales				

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	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	70175	4	A-620	
	Nom de l'organisme			 2020-10-16 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION					
Titre Structure budgétaire	Recueil	Nº de la règle			
Processus / Activité		Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources financières					
Description et utilisation Manuels de comptabilité, nomenclatures, nouvelles normes comptables					
Types de documents					
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non			
Références juridiques					
Remarques générales					

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 : [Non](#)

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-621	 2020-10-16
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
Titre TPS, TVQ et droits de douane	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources financières		
Description et utilisation		
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)		
Types de documents		
Déclarations fiscales		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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 : <u>Non</u>

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 8	Nº de la règle A-622	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Taxes scolaires	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources financières				
Description et utilisation Documents relatifs à la taxation, la facturation et la perception des taxes scolaires				
Types de documents Rôle d'évaluation Rôle de perception Contestation				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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 roles d'évaluation par municipalité, annexion Denholm

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Arrérage et recouvrement de comptes en souffrance	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources financières				
Description et utilisation				
Documents relatifs aux mesures d'arrérage des taxes scolaires				
Types de documents				
Mise en demeure Jugement Quittance Radiation Directive État de comptes				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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 Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-630	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Budget	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources financières				
Description et utilisation Échéanciers, directives, orientations, correspondances, rencontres, informations générales, documents d'appui				
Types de documents Budget Plan d'action				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Fonds d'opérations courantes	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources financières				
Description et utilisation Règles et normes budgétaires, prévisions budgétaires, révisions budgétaires				
Types de documents Budget Échéancier Simulation				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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 manœuvre (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](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2023-10-26 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Mouvement de trésorerie	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources financières				
Description et utilisation				
Documents relatifs aux emprunts, aux placements et aux garanties du Centre de services scolaire des Draveurs				
Types de documents				
Journaux comptable État de comptes Directive				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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 bancaires 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](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 9	Nº de la règle A-635	 <div style="text-align: center;"> <p>2023-10-26</p> <p>Approuvé par BAnQ</p> </div>
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Comptabilité	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources financières				
Description et utilisation Documents relatifs à la production et la tenue des registres comptables du Centre de services scolaire des Draveurs et de ses établissements				
Types de documents État de comptes				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques 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				
Remarques générales				

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	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	70175	4	A-636	
	Nom de l'organisme			 2020-10-16 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION				
Titre Immobilisations	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources financières				
Description et utilisation Reconstitution du coût des terrains et bâtiments, équipements et dispositions d'immeubles				
Types de documents Inventaire				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Les documents ne sont plus produits par le Centre de services scolaire des Draveurs. Conserver à vie ceux ayant déjà été créés

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-637	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Reddition de comptes	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources financières				
Description et utilisation				
Reddition de comptes - MEL - États financiers trimestriels, comptes publics				
Types de documents				
États financier				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
01 - Reddition des comptes - MELS : Comptes publics et immobilisation	
02 - Reddition de comptes : États financiers trimestriels	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-640	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Gestion interne du service des Ressources Financières	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources financières				
Description et utilisation Documents relatifs aux contrôles financiers internes du Centre de services scolaire des Draveurs et de ses établissements				
Types de documents Directive Correspondance				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
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.	
Document annexé : Non	

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-641	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
Titre Formation du personnel à l'utilisation des logiciels	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources financières		
Description et utilisation		
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		
Types de documents		
Procédurier		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
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	
Document annexé : Non	

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2023-10-26 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Dossiers scolaires	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources éducatives				
Description et utilisation				
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				
Types de documents				
Dossier scolaire Résultats scolaires				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 10	Nº de la règle A-705	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Fiche de santé de l'élève	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives				
Description et utilisation 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				
Types de documents Dossiers médicaux				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-710	 2020-10-16
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Curriculums	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives				
Description et utilisation Curriculums d'enseignement au niveau secondaire				
Types de documents Curriculum				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif		Semi-actif	
	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 : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-711	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Ententes de services éducatifs	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources éducatives				
Description et utilisation				
Ententes pour l'obtention de services éducatifs				
Types de documents				
Contrat d'entreprise ou de service				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
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.)	
Document annexé : <u>Non</u>	

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 7	Nº de la règle A-712	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Mesures spéciales	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives				
Description et utilisation Cours offerts en dehors des locaux de classe par mesure d'accommodement et matériel didactique spécial Notes : Les accommodements spécifiques accordés aux élèves en difficultés accordés dans le cadre d'une intervention faite par un spécialiste se retrouvent en A-802 dans les dossiers des spécialistes				
Types de documents Matériel didactique Programme d'enseignement Devis pédagogique				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Programmes institutionnels	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources éducatives				
Description et utilisation				
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				
Types de documents				
Devis pédagogique Programme d'enseignement Horaire				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Ajout	70175	4	A-714	2020-10-16
	Nom de l'organisme			Approuvé par BAnQ
	Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION						
Titre Programmes ministériels		Recueil	Nº de la règle			
Processus / Activité		Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives						
Description et utilisation Documents relatifs aux programmes d'enseignement et aux projets élaborés par le ministère						
Types de documents Programme d'enseignement						
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non					
Références juridiques						
Remarques générales						

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 : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Gestion des services complémentaires	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources éducatives				
Description et utilisation				
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				
Types de documents				
Statistique Rapport Devis pédagogique				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	70175	4	A-716	
	Nom de l'organisme	Centre de services scolaire des Draveurs		

DESCRIPTION			
Titre	Recueil	Nº de la règle	
Scolarisation à la maison			
Processus / Activité	Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal			
Service des ressources éducatives			
Description et utilisation	Documents relatifs aux élèves scolarisés à la maison par leurs parents		
Types de documents			
Directive			
Autorisation			
Rapport			
Résultats scolaires			
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques			
Remarques générales			

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)

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-717	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Dictionnaire annuel des codes permanents	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources éducatives				
Description et utilisation				
Codes permanents des étudiants inscrits à l'éducation des adultes, identification des étudiants				
Types de documents				
Dictionnaire des codes permanents				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	Archives nationales du Québec
	70175	11	A-718	2024-08-08
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			Approuvé par QAnB

DESCRIPTION		Recueil	Nº de la règle					
Titre Services psychologiques aux étudiants								
Processus / Activité	Code de classification							
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives								
Description et utilisation Documents créés et réunis par le service de suivi et d'aide psychologique aux élèves								
Types de documents Dossiers professionnels								
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui							
Références juridiques								
Remarques générales								

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : conserver pour la durée de fréquentation du Centre de services scolaire des Draveurs 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, corespondance et formulaire de demande de service en psychologie

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-721	 2020-10-16
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Statistiques et rapports	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives				
Description et utilisation Statistiques et rapports sur les services et programmes d'éducation				
Types de documents Statistique Rapport				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	70175	4	A-730	
	Nom de l'organisme	Centre de services scolaire des Draveurs		

DESCRIPTION				
Titre Sanction des études	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives				
Description et utilisation 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				
Types de documents Sanction des études				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Évaluation des apprentissages	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources éducatives				
Description et utilisation				
Documents relatifs à l'évaluation des apprentissages et l'application des mesures d'évaluation				
Types de documents				
Matériel didactique Statistique Horaire Résultats scolaires				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif		
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](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 10	Nº de la règle A-732	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
Titre Résultats scolaires	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Écoles Service des ressources éducatives		
Description et utilisation Résultats scolaires officiels des élèves fréquentant le Centre de services scolaire des Draveurs		
Types de documents Bulletins scolaires		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-740	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Service de garde	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du service de garde et les dossiers des élèves du service de garde				
Types de documents Horaire Correspondance Courriel Dossiers médicaux				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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 : Comprend 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 Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 4	Nº de la règle A-800	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Service de cafétéria scolaire	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Écoles				
Description et utilisation Documents relatifs aux cafétérias et aux services alimentaires offerts par les cafétérias				
Types de documents Programme alimentaire Horaire Rapport Permis				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif		
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](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 10	Nº de la règle A-801	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Activités sportives et socioculturelles	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Écoles				
Description et utilisation Documents relatifs à la planification et à la coordination des activités à caractère sportifs, culturels et scientifiques				
Types de documents Rapports Matériel didactique Devis pédagogique				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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 Draveurs 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](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 10	Nº de la règle A-802	 2024-07-19 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Registre d'administration des médicaments	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Écoles				
Description et utilisation Registre faisant état des médicaments administrés aux étudiants fréquentant une école				
Types de documents Registre				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
	70175	11	A-803	 2024-08-08 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION								
Titre Dossiers professionnels	Recueil	Nº de la règle						
Processus / Activité	Code de classification							
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Écoles Service des ressources éducatives								
Description et utilisation								
Documents relatifs au cheminement des élèves recevant des services professionnels, autres que psychologique, tels que : orientation, orthophonie, audiologie, etc.								
Types de documents								
Dossiers professionnels								
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui							
Références juridiques								
Remarques générales								

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	

Remarques relatives au délai de conservation
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
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
	70175	9	A-805	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION								
Titre Planification et coordination des locaux de classe	Recueil	Nº de la règle						
Processus / Activité	Code de classification							
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives								
Description et utilisation Documents administratifs servant à la gestion de l'utilisation et la coordination des locaux de classe								
Types de documents Horaire								
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non						
Références juridiques								
Remarques générales								

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

Remarques relatives au délai de conservation
01 - Horaires des locaux de classe
Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 8	Nº de la règle A-809	 2022-10-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Contrôle des présences et des absences	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Écoles				
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle des présences et des absences des élèves				
Types de documents Tableaux de présence				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
01 - Formulaires ou fiches d'absence individuelles, fiches de présences en classe et tableaux des présences	
Document annexé : Non	

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 70175	Nº de la demande 5	Nº de la règle A-901	 2020-11-20 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Développement des ressources humaines	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Tous				
Description et utilisation				
Évaluation du rendement du personnel				
Types de documents				
Évaluation de rendement				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver les programmes et guides conçus par la Commission scolaire des Draveurs

01 - Développement des ressources humaines : Documents relatifs à la gestion de l'évaluation du rendement du personnel de la Commission scolaire des Draveurs. Les documents reliés à l'évaluation spécifique d'un membre du personnel doivent être classés au dossier de celui-ci.

Comprend : programmes, guides, formulaire, appréciation de rendement, etc.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Courrier et messagerie	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Tous				
Description et utilisation				
Documents relatifs à la gestion des systèmes de courrier et de messagerie interne et externe de la Commission scolaire des Draveurs				
Types de documents				
Connaissance Registre Bon de livraison Courriel Correspondance				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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 : <u>Non</u>	

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION				
Titre Gestion départementale interne	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Tous				
Description et utilisation Gestion départementale interne				
Types de documents Contrôle budgétaires Plan d'action Correspondance				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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](#)