



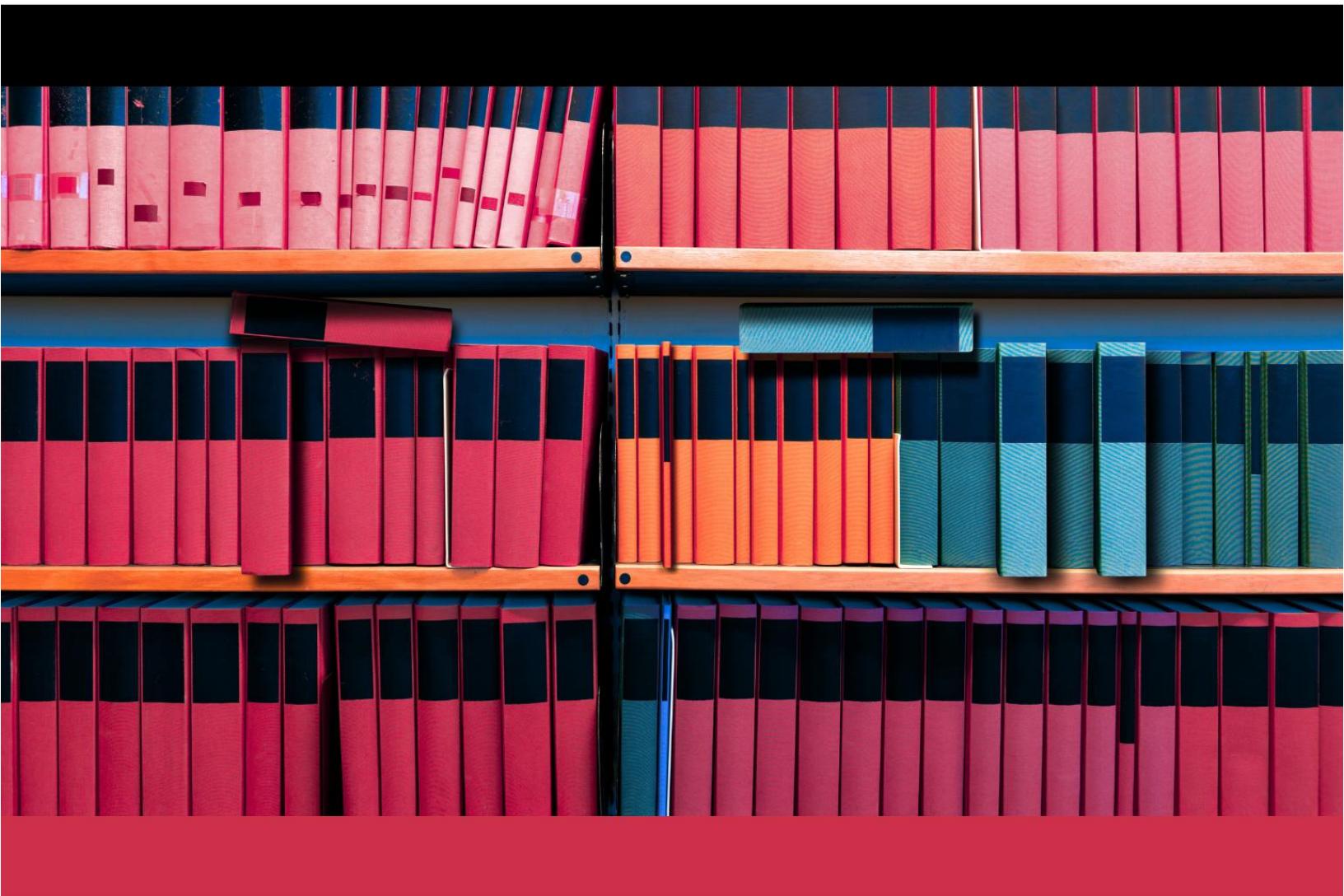
BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC



La Fédération
des centres de services
scolaires du Québec

RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION DES CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES ET COMMISSIONS SCOLAIRES

Version 2025



RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION DES CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES ET COMMISSIONS SCOLAIRES

Organismes :

- Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)
- Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)

Responsables :

- Sophie Laberge, directrice des affaires juridiques, communications et secrétariat général, FCSSQ
- Martin Lavoie, directeur des Archives nationales à Québec, BAnQ

Coordination :

- Laurence Lafrenière, FCSSQ
- Daniel Camirand, FCSSQ
- Audrey Bouchard, BAnQ
- Jonathan Alexandre-Pimparé, BAnQ

Collaboration pour les séries 01 à 06 :

- Table des secrétaires généraux

Collaboration pour les séries 07 et 08

- Comité de gestion des documents du Centre et de l'Est du Québec
- Table en gestion des documents et de l'information Laval, Laurentides, Lanaudière, Montréal, Outaouais
- Table de la gestion documentaire de la Montérégie et de l'Estrie

Date : 2025

Table des matières

1. Introduction	5
2. Utilisation du recueil	6
3. Table de concordance	9
4. Délais de conservation	11
Série 01 – Administration et affaires juridiques.....	11
Gestion constitutive.....	11
Gestion administrative.....	12
Gestion des rencontres administratives	14
Gestion contractuelle et assurance responsabilité	16
Gestion des affaires juridiques	18
Gestion des élections scolaires	20
Série 02 – Ressources humaines	22
Gestion des effectifs et de la dotation	22
Gestion des mouvements du personnel	24
Gestion des dossiers du personnel	26
Gestion des conditions et de la qualité de vie au travail	28
Gestion de la rémunération	29
Gestion des avantages sociaux	30
Gestion de la santé et sécurité au travail.....	32
Gestion du développement des compétences	34
Gestion des relations de travail	35
Série 03 – Communications et relations externes	37
Gestion de l'identification visuelle, des publications et de la publicité	37
Gestion des événements et des activités de reconnaissance	39
Gestion des relations externes	40
Série 04 – Ressources informationnelles	42
Gestion des documents institutionnels	42
Gestion des systèmes informatiques	44
Gestion des transferts de support d'information – Destruction des documents sources	46
Série 05 – Ressources financières	47
Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier	47
Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité scolaire.....	49
Gestion des dépenses, des revenus et de la paie	51
Série 06 – Ressources matérielles	53
Gestion des biens mobiliers	53
Gestion des projets de construction et de réfection d'infrastructures	55
Gestion des biens immobiliers	57
Série 07 – Organisation scolaire	59
Organisation scolaire et périscolaire	59

Règles et modalités de fonctionnement scolaire	61
Adaptation de la fréquentation scolaire	62
Admission et inscription des élèves	63
Gestion de l'assiduité	65
Dossier scolaire de l'élève	66
Résultats scolaires	68
Dossier d'aide particulière de l'élève	70
Dossier professionnel de l'élève	72
Dossier de suivi de l'élève	74
Transport scolaire	76
Série 08 – Services éducatifs et à la communauté	78
Programmes d'études et évaluation des apprentissages	78
Services de formation	80
Processus pédagogiques et méthodes d'enseignement	82
Bibliothèques scolaires et carrefours d'apprentissage	83
Programmes de soutien	85
Reconnaissance des acquis et des compétences	86
Adaptation scolaire et services complémentaires	88
Milieu sain et sécuritaire	89
Vie scolaire	91
Services de garde en milieu scolaire	92
5. Annexes	94
Annexe 1 : Types de documents des dossiers du personnel par volets	94
Annexe 2 : Grille d'échantillonnage des photographies	96

1. Introduction

Les organismes publics doivent se soumettre aux obligations de la *Loi sur les archives*. Parmi ces organismes se trouvent ceux du secteur de l'éducation énumérés au paragraphe 6° de l'annexe, qui comprennent :

- les centres de services scolaires,
- les commissions scolaires,
- le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal,
- les collèges d'enseignement général et professionnel,
- les universités,
- les institutions dont le régime d'enseignement est l'objet d'une entente internationale au sens de la Loi sur le ministère des Relations internationales ([chapitre M-25.1.1](#)),
- les établissements agréés aux fins de subventions en vertu de la Loi sur l'enseignement privé ([chapitre E-9.1](#)),
- tout autre établissement d'enseignement dont au moins la moitié des dépenses de fonctionnement sont payées sur les crédits apparaissant au budget de dépenses déposé à l'Assemblée nationale.

Ces organismes doivent donc se soumettre aux articles 7 et 8 de la *Loi* :

Article 7 : « Tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. »

Article 8 : « Un organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente. »

Ces organismes sont tenus de gérer et de conserver leurs documents selon un calendrier de conservation qu'ils soumettent à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). Pour établir leur calendrier et, par conséquent, respecter les exigences de la *Loi sur les archives*, ces organismes peuvent se référer au présent recueil, qui constitue une refonte complète visant à remplacer le *Recueil des délais de conservation des documents des commissions scolaires du Québec*, dont la dernière version date de juin 2013.

Public visé

Les règles du présent recueil s'appliquent :

- 1) aux centres de services scolaires,
- 2) aux commissions scolaires,
- 3) au Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

Les autres établissements d'enseignement continuent d'utiliser les recueils élaborés pour leur milieu.

2. Utilisation du recueil

Durée de conservation et années scolaires

Dans ce recueil, les documents financiers et fiscaux doivent être considérés selon l'année scolaire. Par exemple, les documents de mai 2022 doivent être considérés dans l'année 2021-2022 et ceux de juillet 2022, dans l'année 2022-2023.

Exigences minimales à respecter

Le présent recueil se veut un ensemble de règles minimales que doivent suivre les organismes. Il présente les durées de conservation à respecter généralement en fonction de la législation et signale les documents qui doivent absolument être conservés en permanence, en fonction de l'évaluation de la valeur historique effectuée par BAnQ.

Cela dit, puisqu'il s'agit du minimum à respecter, la destruction des documents comme prescrit reste facultative pour les organismes. Il est donc tout à fait possible pour un organisme de proposer une durée de conservation supérieure ou la conservation permanente de certains dossiers ou documents s'il le juge nécessaire.

Un organisme doit s'assurer de respecter les délais prévus par son calendrier et de mettre celui-ci à jour en fonction des nouvelles réalités législatives. C'est le calendrier approuvé et mis à jour qui possède une valeur légale. Puisque le recueil reste à jour en fonction des nouvelles réalités, il est recommandé de suivre le plus possible les délais indiqués au recueil.

Enfin, l'organisme doit également s'assurer de respecter la protection des renseignements personnels afin d'être en accord avec l'article 73 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Dossiers des projets abandonnés

Dans les cas de projets abandonnés en cours de réalisation ou avant même d'être entrepris, comme les projets de construction ou d'acquisition de biens immobiliers, les dossiers doivent être conservés aussi longtemps qu'ils pourraient être réutilisés ou que les projets pourraient être relancés.

Pour la disposition finale, chaque organisme doit procéder à l'évaluation de la pertinence historique de ces dossiers quant à leur effet sur ses missions et ses activités.

Dossiers d'appui à la décision

Les dossiers d'appui à la décision doivent être considérés comme des documents de travail nécessaire à la prise de décision finale. En ce sens, ils ont la même durée aux délais actifs et semi-actifs que les dossiers décisionnels. Ils doivent être détruits rendus à la disposition finale.

Dossiers d'élaboration

Les dossiers d'élaboration doivent être considérés comme des documents de travail qui mènent à la réalisation d'un projet. En ce sens, ils ont la même durée aux délais actifs et semi-actifs que les dossiers principaux. Ils doivent être détruits rendus à la disposition finale.

Définition du terme périscolaire

Dans ce recueil, un service périscolaire est défini comme étant « une activité qui, sans être à proprement parler scolaire, complète la formation physique, morale ou intellectuelle visée par un établissement d'enseignement¹ ». Les services périscolaires peuvent comprendre la cafétéria, les services de garde (SDG) et les services d'adaptation scolaire (TRP-TSA).

Adaptation du recueil selon les besoins

Lors de l'élaboration d'un calendrier de conservation, il est important d'adapter les champs des règles en fonction de la réalité de chaque organisme. Certains de ces champs sont obligatoires : détenteur principal, supports de conservation. D'autres sont facultatifs : documents essentiels, documents confidentiels, code du plan de classification.

Pour les organismes dont certains processus sont sous la responsabilité d'un autre organisme, il faut retirer les règles en conséquence. Par exemple, pour les centres de services scolaires, on retirera la règle 01-0600 - Gestion des élections scolaires.

Diffusion proactive

Selon le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2), certains documents publics doivent être diffusés sur le site Web de l'organisme. Les documents diffusés sont considérés comme des exemplaires secondaires. Comme pour tout exemplaire secondaire, il est recommandé de ne pas dépasser la durée de diffusion indiquée dans la règle associée. Pour plus de détails, consultez le site [Québec.ca](#).

Exemplaires secondaires

Les délais compilés dans ce recueil ne concernent que les exemplaires principaux des dossiers. Pour éviter la redondance, on considère que l'exemplaire secondaire d'un dossier a la même durée, au stade actif, que le dossier principal et qu'il doit être détruit après échéance. Il ne fait l'objet daucun délai au stade semi-actif du cycle de vie. Ainsi, chaque organisme est libre d'établir des durées de conservation, selon ses besoins.

Exhaustivité des listes des types de documents

Le présent recueil détaille le plus précisément possible les documents à conserver en permanence. Cependant, pour chaque règle, la liste des types de documents pouvant être détruits est partielle. Chaque organisme peut la bonifier en fonction de sa réalité.

¹ Office québécois de la langue française Grand dictionnaire terminologique <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/1299712/periscolaire>

Renseignements personnels

Il est difficile pour BAnQ d'indiquer dans le recueil quelles règles contiennent des renseignements personnels, compte tenu des spécificités de chaque organisme. Il revient donc à chaque organisme de procéder au repérage de ces informations et, s'il le souhaite, de les inscrire à son calendrier de conservation.

Pour plus d'information sur ce sujet, vous pouvez consulter [Québec.ca](#).

Précisions sur la disposition finale

Réévaluation

Nous désirons attirer l'attention sur les nombreux changements apportés en ce qui concerne la disposition finale. En effet, à la suite d'une réévaluation de la valeur historique de l'ensemble des séries, plusieurs documents qui étaient identifiés comme devant être conservés de façon permanente dans les versions précédentes du recueil sont maintenant identifiés comme étant destinés à la destruction. Cette nouvelle disposition finale s'applique pour les documents qui sont aux stades actif et semi-actif; elle ne peut s'appliquer pour les documents qui sont déjà au stade inactif.

Si un organisme désire détruire des documents inactifs en fonction des nouvelles recommandations, il doit procéder à une demande de destruction en vertu de l'article 18 de la *Loi sur les archives*. Cet article précise que :

« Nul ne peut aliéner, éliminer ou modifier des documents inactifs d'un organisme public destinés à être conservés de manière permanente. Toutefois, Bibliothèque et Archives nationales peut autoriser l'élimination de tels documents s'ils ont été reproduits sur un autre support ou s'il estime qu'ils sont irrémédiablement détériorés ou qu'il n'est plus utile de les conserver. »

Veuillez noter que BAnQ se réserve le droit d'imposer la conservation permanente de certains documents si elle estime qu'ils possèdent une valeur intrinsèque ou une réelle valeur historique en fonction de l'époque à laquelle ils ont été créés.

Afin de connaître la procédure à suivre et les documents à faire parvenir, veuillez consulter l'Aide-mémoire concernant l'élimination de documents inactifs à conservation permanente, disponible sur le [site Web de BAnQ](#).

3. Table de concordance

Règle	Titre de la règle	Recueil des délais de conservation des documents des commissions scolaires du Québec, 2013
Série 01 – Administration et affaires juridiques		
01-0100	Gestion constitutive	101
01-0200	Gestion administrative	102, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 212
01-0300	Gestion des rencontres administratives	113
01-0400	Gestion contractuelle et assurance responsabilité	207, 501
01-0500	Gestion des affaires juridiques	120, 122, 204, 205, 206, 208, 209, 210, 211
01-0600	Gestion des élections scolaires	114, 115, 116, 117, 118, 119, 121
Série 02 – Ressources humaines		
02-0100	Gestion des effectifs et de la dotation	301, 302, 303, 304, 305, 311, 318
02-0200	Gestion des mouvements du personnel	304, 306, 311, 318
02-0300	Gestion des dossiers du personnel	305, 307, 308, 312, 325, 326
02-0400	Gestion des conditions et de la qualité de vie au travail	309, 317, 326, 327, 328
02-0500	Gestion de la rémunération	S.O.
02-0600	Gestion des avantages sociaux	310, 316
02-0700	Gestion de la santé et sécurité au travail	324
02-0800	Gestion du développement des compétences	319
02-0900	Gestion des relations de travail	320, 321, 322
Série 03 – Communications et relations externes		
03-0100	Gestion de l'identification visuelle, des publications et de la publicité	103, 104, 601, 602, 603, 606, 607, 610
03-0200	Gestion des événements et des activités de reconnaissance	604
03-0300	Gestion des relations externes	203, 323, 605, 608, 609, 804, 806
Série 04 – Ressources informationnelles		
04-0100	Gestion des documents institutionnels	201, 202, 701, 702, 703, 704, 705,
04-0200	Gestion des systèmes informatiques	706, 707
04-0300	Gestion des transferts de support d'information – Destruction des documents sources	S.O.
Série 05 – Ressources financières		
05-0100	Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier	401, 402, 409
05-0200	Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité scolaire	404, 406, 407, 408

Règle	Titre de la règle	Recueil des délais de conservation des documents des commissions scolaires du Québec, 2013
05-0300	Gestion des dépenses, des revenus et de la paie	312, 313, 314, 315, 403, 405, 508,
Série 06 – Ressources matérielles		
06-0100	Gestion des biens mobiliers	211, 405, 501, 502, 503, 511, 708, 709
06-0200	Gestion des projets de construction et de réfection d'infrastructures	207, 506
06-0300	Gestion des biens immobiliers	504, 505, 507, 508, 509, 510, 512, 513
Série 07 – Organisation scolaire		
07-0100	Organisation scolaire et périscolaire	801, 802, 808, 810, 909
07-0200	Règles et modalités de fonctionnement scolaire	802
07-0300	Adaptation de la fréquentation scolaire	803, 811
07-0400	Admission et inscription des élèves	805
07-0500	Gestion de l'assiduité	809
07-0600	Dossier scolaire de l'élève	812
07-0700	Résultats scolaires	813, 910
07-0800	Dossier d'aide particulière de l'élève	814, 909
07-0900	Dossier professionnel de l'élève	815
07-1000	Dossier de suivi de l'élève	816
07-1100	Transport scolaire	1008
Série 08 – Services éducatifs et à la communauté		
08-0100	Programmes d'études et évaluation des apprentissages	901, 902, 908, 911
08-0200	Services de formation	903, 904, 908, 911
08-0300	Processus pédagogiques et méthodes d'enseignement	905
08-0400	Bibliothèques scolaires et carrefours d'apprentissage	906, 907
08-0500	Programmes de soutien	912, 913, 1005
08-0600	Reconnaissance des acquis et des compétences	807
08-0700	Adaptation scolaire et services complémentaires	1001, 1002
08-0800	Milieu sain et sécuritaire	1002, 1003, 1004
08-0900	Vie scolaire	1006
08-1000	Services de garde en milieu scolaire	1007

4. Délais de conservation

Série 01 – Administration et affaires juridiques

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande		N° de la règle 01-0100	Sceau de BAnQ	
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme					
Modification <input type="checkbox"/>						
Suppression <input type="checkbox"/>						
DESCRIPTION						
Titre Gestion constitutive					Recueil CSS-2025	N° de la règle 01-0100
Processus / activité					Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal						
Description et utilisation Documents relatifs à la constitution officielle et à l'existence légale ainsi qu'à la fusion, à la dissolution ou à la modification du territoire de l'organisme et de ses établissements.						
Types de documents						
01-0110 Constitution et réorganisation territoriale						
<ul style="list-style-type: none"> Documents constitutifs : chartes, lettres patentes, décrets d'incorporation ou concernant l'intégration, décrets établissant le nom de l'organisme ou les changements à l'intérieur des limites territoriales, actes d'établissement. Fusion, dissolution : rapports, études, mémoires, comptes rendus de médiation, protocoles de regroupement ou d'intégration. 						
<input type="checkbox"/> Documents essentiels				<input type="checkbox"/> Documents confidentiels		
Références juridiques						
Remarques générales Pour les lois constitutives et les décrets, appliquer le délai 04-0150. Pour les documents portant sur la création de fondations, voir la règle 03-0300.						
DÉLAI DE CONSERVATION						
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif	
01-0110	Principal		888	R1	0	CONSERVATION
	Secondaire		-		-	-
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver pour la durée du processus ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.						
<input type="checkbox"/> Document annexé :						

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-0200	Sceau de BAnQ					
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme								
Modification <input type="checkbox"/>									
Suppression <input type="checkbox"/>									
DESCRIPTION									
Titre			Recueil CSS-2025	N° de la règle 01-0200					
Gestion administrative									
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation Documents relatifs aux processus d'affaires, au partage de l'autorité et à la délégation de pouvoirs, à la structure administrative, à la régie interne, à l'amélioration continue, à la planification des orientations et priorités, aux rapports et statistiques de l'organisme, aux politiques administratives ou destinées aux élèves, et au contrôle de la qualité (audit interne ou externe).									
Types de documents									
01-0210 Stratégies et bilans									
<ul style="list-style-type: none"> Gouvernance institutionnelle : organigrammes, énoncés de mission, de vision et de mandat, études organisationnelles, rapports sur la structure administrative. Règles de régie institutionnelle : règlements, politiques et directives, codes d'éthique et de déontologie. Planification et évaluation institutionnelles : plans d'engagement vers la réussite, plans de développement, rapports d'amélioration continue, diagnostics de performance, orientations, bilans, rapports et statistiques annuels, projets éducatifs, plans de réussite, déclarations de services. Contrôle de qualité : redditions de compte associées à l'entente annuelle de gestion et d'imputabilité, rapports d'audit interne, études d'évaluation institutionnelle et pédagogique, rapports de divulgation des actes répréhensibles. Plans de continuité des services. 									
01-0220 Rapports périodiques									
<ul style="list-style-type: none"> Rapports et statistiques périodiques. Notes de service. 									
01-0230 Outils, délégation et procédures									
<ul style="list-style-type: none"> Outils méthodologiques, cartographies, questionnaires, tableaux de bord, plans d'action. Certifications par des organismes externes. Délégations de pouvoirs, autorisations de signature, registres de désignation, plans de délégation, procurations. Ententes annuelles de gestion et d'imputabilité. Procédures. Plaintes reliées à l'éthique et la déontologie. 									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques									
Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).									
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans).									
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans).									
Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).									

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01-0210	Principal		888	R1	0		CONSERVATION	
01-0220	Principal		2		0		DESTRUCTION	
01-0230	Principal		888	R2	3	R3	DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant qu'utile.

R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Pour les plaintes, conserver jusqu'à la résolution.

R3 : Conserver 6 ans les documents relatifs à la délégation de pouvoirs et les autorisations de signature.

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-0300	Sceau de BAnQ		
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme					
Modification <input type="checkbox"/>						
Suppression <input type="checkbox"/>						
DESCRIPTION						
Titre Gestion des rencontres administratives				Recueil CSS-2025	N° de la règle 01-0300	
Processus / activité				Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal						
Description et utilisation Documents relatifs aux réunions des conseils, des comités constitués par des résolutions, règlements ou lois et des comités non obligatoires, ainsi qu'aux réunions administratives internes de l'organisme.						
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> 01-0310 Conseil d'administration, conseils d'établissement, comités de gestion <ul style="list-style-type: none"> • Listes des membres, procès-verbaux du conseil d'administration et du conseil des commissaires, comptes rendus des conseils d'établissement et des comités de gestion de la direction générale. 01-0320 Comités obligatoires <ul style="list-style-type: none"> • Comité de parents, comité de gouvernance et d'éthique, comité de vérification, comité des ressources humaines, comité consultatif des services aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA), comité consultatif de transport des élèves, comité consultatif de gestion, comité de santé et sécurité : listes des membres, comptes rendus des comités. 01-0330 Organisation de rencontres et comités non obligatoires <ul style="list-style-type: none"> • Organisation : avis de convocation, ordres du jour, calendriers des réunions, extraits de procès-verbaux, enregistrements des séances, avis de désignation et de fin de mandat. • Réunions administratives internes : ordres du jour, comptes rendus, listes de présences. 						
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels			
Références juridiques Règlement sur les comités de santé et de sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1 r. 5), art. 31 (5 ans).						
Remarques générales Pour les avis publics, appliquer le délai 01-0510. Pour les documents relatifs aux comités et rencontres externes, voir la règle 03-0300. Pour toute dépense relative aux comités, appliquer le délai 05-0310. Les documents déposés doivent être conservés en fonction de la règle de conservation associée à l'activité à laquelle ils se rapportent.						
DÉLAI DE CONSERVATION						
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition
			Actif		Semi-actif	
01-0310	Principal		2	0		CONSERVATION
01-0320	Principal		2	3		DESTRUCTION
01-0330	Principal		2	0		DESTRUCTION

	Secondaire			-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation									
<input type="checkbox"/>	Document annexé :								

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-0400	Sceau de BAnQ					
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme								
DESCRIPTION									
Titre									
Gestion contractuelle et assurance responsabilité			Recueil CSS-2025	N° de la règle 01-0400					
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation Documents relatifs à la préparation, aux demandes, à l'analyse, à la négociation et à la signature des contrats d'approvisionnement et de service, de même que les assurances responsabilité.									
Types de documents									
01-0410 Plan de gestion des risques									
<ul style="list-style-type: none"> Pour les risques associés à la corruption et à la collusion dans les processus de gestion contractuelle. 									
01-0420 Soumissions non retenues									
<ul style="list-style-type: none"> Appels d'offres annulés, soumissions refusées ou rejetées. 									
01-0430 Garanties									
01-0440 Contrats de gré à gré									
<ul style="list-style-type: none"> Contrats de service et d'approvisionnement, de location ou de vente. 									
01-0450 Appels d'offres sur invitation									
<ul style="list-style-type: none"> Cahiers des charges, soumissions, addendas, contrats reliés. 									
01-0460 Appels d'offres publics									
<ul style="list-style-type: none"> Cahiers des charges, soumissions, addendas, contrats reliés. 									
01-0470 Plaintes en matière de gestion contractuelle									
01-0480 Polices d'assurance responsabilité									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques									
Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2923 (10 ans) et art. 2925 (3 ans).									
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans).									
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans).									
Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).									
Remarques générales									
Pour les avis publics, appliquer le délai 01-0510.									
Pour les dossiers de construction, voir la règle 06-0200.									
Pour les contrats d'acquisition de biens immobiliers, appliquer le délai 06-0350.									
DÉLAI DE CONSERVATION									

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01-0410	Principal		1		0		CONSERVATION	
01-0420	Principal		3		0		DESTRUCTION	
01-0430	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION	
01-0440	Principal		888	R2	3		DESTRUCTION	
01-0450	Principal		888	R2	6		DESTRUCTION	
01-0460	Principal		888	R2	10		DESTRUCTION	
01-0470	Principal		888	R3	3		DESTRUCTION	
01-0480	Principal		888	R4	50	R5	DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pour la durée de la garantie ou du bien.

R2 : Conserver jusqu'à la fin de la période de validité du contrat ou pour la durée du bien mobilier.

R3: Conserver jusqu'à la fin du processus de plainte.

R4 : Conserver pour la durée de la police.

R5 : En raison de possible poursuite imprescriptible.

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-0500	Sceau de BAnQ
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme			
Modification <input type="checkbox"/>				
Suppression <input type="checkbox"/>				
DESCRIPTION				
Titre	Gestion des affaires juridiques		Recueil CSS-2025	N° de la règle 01-0500
Processus / activité				Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux consultations publiques, aux demandes et actions judiciaires, aux contestations de nomination ou d'élection ainsi qu'à la propriété intellectuelle et au droit d'auteur.				
Types de documents				
01-0510 Consultations publiques, avis publics et propriété intellectuelle				
<ul style="list-style-type: none"> Consultations publiques : rapports finaux et mémoires reçus, comptes rendus des assemblées. Avis publics et certificats de publication. Propriété intellectuelle : brevets, certificats d'enregistrement. 				
01-0520 Opinions juridiques				
<ul style="list-style-type: none"> Analyses, commentaires. 				
01-0530 Suivi des consultations publiques				
<ul style="list-style-type: none"> Rapports de projet préliminaires, échéanciers, comptes rendus des séances d'information. 				
01-0540 Droit d'auteur				
<ul style="list-style-type: none"> Licences, autorisations d'utilisation, cessions et attestations de droits d'auteur. 				
01-0550 Mises en demeure et réclamations à l'organisme ou par l'organisme				
<ul style="list-style-type: none"> Réclamations à l'organisme, par l'organisme ou aux assureurs : rapports et déclarations des faits, évaluations des dommages. Mises en demeure sans poursuite judiciaire. Plaintes, infractions aux lois et règlements. 				
01-0560 Litiges, poursuites judiciaires et protection de l'élève				
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers portés à la protection de l'élève. Mises en demeure, requêtes, brefs, citations à comparaître, rapports d'expertise, ordonnances, négociations, jugements, sentences, ententes hors cour, quittances, déclarations sous serment. 				
01-0570 Registre des plaintes reliées à la protection de l'élève				
01-0580 Accès à l'information				
<ul style="list-style-type: none"> Demandes, avis de réception, réponses de la personne responsable. 				
01-0590 Protection des renseignements personnels				
<ul style="list-style-type: none"> Formulaires de déclaration, inventaires des fichiers, registres de communications, registres des incidents de confidentialité, analyses de risques, évaluations sur les facteurs relatifs à la vie privée. 				

Documents essentiels Documents confidentiels**Références juridiques**

Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (3 ans).

Règlement sur les incidents de confidentialité (RLRQ, c. A-2.1, r. 3.1), art. 8 (5 ans).

Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans).

Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans).

Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).

Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ, c. B-1, r. 5), art. 18 (7 ans).

Remarques générales

Les opinions juridiques sont susceptibles d'être conservées dans le dossier auquel elles se rapportent.

Pour les dossiers de demandes d'accès dirigées vers la Commission d'accès à l'information, appliquer le délai 01-0560.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
01-0510	Principal		1	0		CONSERVATION	
01-0520	Principal		7	0		DESTRUCTION	
01-0530	Principal		888	R1	3	DESTRUCTION	
01-0540	Principal		888	R2	3	R3	DESTRUCTION
01-0550	Principal		888	R4	3		DESTRUCTION
01-0560	Principal		888	R4	10		DESTRUCTION
01-0570	Principal		999	R5	3		DESTRUCTION
01-0580	Principal		888	R4	3		DESTRUCTION
01-0590	Principal		999	R5	5		DESTRUCTION
	Secondaire		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin de la consultation publique.

R2 : Conserver jusqu'à la fin de la période de validité de la licence ou du permis.

R3 : Conserver 6 ans les documents touchant les droits d'auteur achetés par l'organisme.

R4 : Conserver jusqu'au règlement du dossier.

R5 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

 Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-0600	Sceau de BAnQ
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme			
Modification <input type="checkbox"/>				
Suppression <input type="checkbox"/>				
DESCRIPTION				
Titre Gestion des élections scolaires			Recueil CSS-2025	N° de la règle 01-0600
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux activités préparatoires à l'élection, à la gestion des listes électorales, au personnel électoral, aux équipes électorales, aux dossiers des personnes élues, aux scrutins et aux résultats de l'élection.				
Types de documents				
01-0610 Découpage électoral et personnes élues				
<ul style="list-style-type: none"> Cartes électorales, descriptions des circonscriptions. Dossiers des personnes élues : proclamations, assermentations, déclarations des intérêts, lettres de démission. 				
01-0620 Suivi électoral				
<ul style="list-style-type: none"> Urnes électorales : bulletins de vote, registres de scrutin, autorisations de voter. Planification électorale : registres de demandes d'accès, attestations de l'identité de l'électeur ou de l'électrice, registres de la table de vérification, relevés des dépouillements, avis à Élections Québec, affichages électoraux, calendriers électoraux. Confection et révision des listes : demandes d'inscription, listes électorales, demandes de modification à la liste, avis et relevés de radiations, relevés de corrections. Personnel électoral : nominations, assermentations. Dossiers des équipes électorales : déclarations de candidature, demandes de reconnaissance d'une équipe, retraits de candidature, rapports d'une candidature indépendante autorisée, rapports financiers annuels des partis politiques, rapports additionnels d'une candidature autorisée ou d'un parti politique, preuves d'identité et de résidence. Résultats du recensement des votes, rapports des résultats officiels. 				
01-0630 Financement électoral				
<ul style="list-style-type: none"> Rapports financiers électoraux. Factures, reçus, pièces justificatives. 				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels		
Références juridiques Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones (RLRQ, c. E-2.3), art. 161 (1 an), 209.8 (5 ans).				
Remarques générales				
Pour les avis publics, appliquer le délai 01-0510.				
Pour les contestations d'élections, appliquer le délai 01-0560.				
Cette règle s'applique principalement aux commissions scolaires. Pour les centres de services scolaires, s'assurer que les délais pour l'ensemble des documents d'élections soient écoulés avant de retirer cette règle du calendrier de conservation.				

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
01-0610	Principal		1	R1	0		CONSERVATION
01-0620	Principal		1	R1	0		DESTRUCTION
01-0630	Principal		5		0		DESTRUCTION
	Secondaire		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver 1 an à compter de la transmission des dossiers au secrétariat général par la présidence d'élection ou, si l'élection est contestée, 1 an à compter de la décision sur la contestation.

Document annexé :

Série 02 – Ressources humaines

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-0100	Sceau de BAnQ					
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme								
Modification <input type="checkbox"/>									
Suppression <input type="checkbox"/>									
DESCRIPTION									
Titre Gestion des effectifs et de la dotation			Recueil CSS-2025	N° de la règle 02-0100					
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation Documents relatifs à la description des postes ainsi qu'à l'embauche, à l'accueil et à la dotation en personnel.									
Types de documents									
02-0110 Dotation et descriptions de tâches									
<ul style="list-style-type: none"> Programmes, plans et rapports de mise en œuvre liés à la dotation et aux effectifs : plans d'effectifs, programmes d'accueil, d'intégration et d'accès à l'égalité en emploi. Descriptions de tâches et plans de classification des postes. 									
02-0120 Candidatures spontanées									
02-0130 Embauche et recrutement									
<ul style="list-style-type: none"> Embauche et recrutement : avis d'affichage de poste, critères d'embauche, grilles de sélection, guides d'évaluation, questionnaires, tests psychométriques, curriculum vitae, diplômes, rapports du comité de sélection, formulaires d'autorisation pour la prise de références. Égalité en emploi : questionnaires d'identification. 									
02-0140 Listes et plans									
<ul style="list-style-type: none"> Inventaires des postes, listes de suppléance, listes des bénévoles. Plans d'allocation des ressources humaines. Listes du personnel. 									
02-0150 Déclarations d'effectifs									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques									
Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics (RLRQ, c. A-2.01), art. 20 (3 ans).									
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985) c. 1), art. 230 (6 ans).									
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC c. 945), art. 5800 (6 ans).									
Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).									
Remarques générales									
Pour les personnes retenues, transférer le curriculum vitae, les diplômes et les tests psychométriques dans le dossier de l'individu.									
Pour les programmes de subvention liés à l'emploi, appliquer le délai 05-0210.									
DÉLAI DE CONSERVATION									

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-0110	Principal		1		0		CONSERVATION	
02-0120	Principal		1		0		DESTRUCTION	
02-0130	Principal		3		0		DESTRUCTION	
02-0140	Principal		999	R1	0		DESTRUCTION	
02-0150	Principal		2		5		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-0200	Sceau de BAnQ		
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme					
Modification <input type="checkbox"/>						
Suppression <input type="checkbox"/>						
DESCRIPTION						
Titre Gestion des mouvements du personnel				Recueil CSS-2025	N° de la règle 02-0200	
Processus / activité				Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal						
Description et utilisation Documents relatifs aux informations concernant les mouvements du personnel : attrition, congédiement, déclassement, démission, licenciement, mutation, promotion, reclassement, rétrogradation et supplplantation.						
Types de documents						
02-0210 Rapports de création ou d'abolition de postes						
02-0220 Demandes de congés						
02-0230 Demandes de reclassification et de relativité						
02-0240 Inventaires et listes						
<ul style="list-style-type: none"> Listes d'ancienneté, listes de rappel, listes de priorité d'emploi. Listes des affectations souhaitées par le personnel, processus d'affectation et de mutation, plans de comblement de postes, bassins d'affectations et de mutations, listes des abolitions de postes, mutations, affectations, promotions, rétrogradations, mises à pied temporaires, cessations d'emploi. 						
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels			
Références juridiques Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec (RLRQ, c. C-26, r. 90), art. 2.04 (3 ans).						
Remarques générales Les délais de conservation peuvent être prolongés, notamment pour des besoins de rachat d'années de service et pour des besoins reliés à la retraite.						
DÉLAI DE CONSERVATION						
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif	
02-0210	Principal		1	0		CONSERVATION
02-0220	Principal		2	0		DESTRUCTION
02-0230	Principal		3	0		DESTRUCTION
02-0240	Principal		999	R1	3	DESTRUCTION
	Secondaire		-		-	-
Remarques relatives au délai de conservation						
R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.						

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-0300	Sceau de BAnQ		
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme					
Modification <input type="checkbox"/>						
Suppression <input type="checkbox"/>						
DESCRIPTION						
Titre Gestion des dossiers du personnel			Recueil CSS-2025	N° de la règle 02-0300		
Processus / activité			Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal						
Description et utilisation Dossiers nominatifs contenant les documents relatifs à l'administration, aux assurances, à la santé, au comportement et à la rémunération des individus, y compris les cadres, et dossiers du personnel étudiant et des stagiaires.						
Types de documents Pour une liste de documents par volets, voir l' annexe 1 .						
02-0310 Volet administratif <ul style="list-style-type: none">• Documents permettant d'assurer le cheminement administratif.						
02-0320 Volet assurances <ul style="list-style-type: none">• Documents permettant d'assurer la gestion des assurances collectives.						
02-0330 Volet médical <ul style="list-style-type: none">• Documents permettant d'effectuer le suivi des maladies, des accidents de travail et de l'assurance salaire.						
02-0340 Volet paie <ul style="list-style-type: none">• Documents permettant d'administrer les paies et d'attester du versement des sommes dues.						
02-0350 Volet rémunération <ul style="list-style-type: none">• Documents permettant de suivre l'évolution du salaire et de la participation au régime de retraite.						
02-0360 Volet comportement <ul style="list-style-type: none">• Documents permettant de documenter une situation pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou psychologique des élèves de façon directe ou indirecte.						
02-0370 Personnel non rémunéré <ul style="list-style-type: none">• Stagiaires, personnel étudiant non rémunéré : feuilles de présence, curriculum vitae, demandes de stage, rapports de satisfaction, ententes avec les établissements d'enseignement, programmes de stage, fiches d'évaluation, avis de confidentialité, rapports de stage.						
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (3 ans). Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec (RLRQ, c. C-26, r. 90), art. 2.04 (3 ans). Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985) c. 1), art. 230 (6 ans). Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC c. 945), art. 5800 (6 ans).						

Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).
 La vérification des antécédents judiciaires et des comportements pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou psychologique des élèves (min. Éducation 2025), 5.3.2.3 (10 ans ou 35 ans).

Remarques générales

Pour les organismes qui gèrent les dossiers du personnel en un seul volet, appliquer le délai 02-0350.

Pour le dossier des bénévoles, utiliser seulement le volet administratif 02-0310.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-0310	Principal		888	R1	3		DESTRUCTION	
02-0320	Principal		888	R2	3		DESTRUCTION	
02-0330	Principal		888	R1	5		DESTRUCTION	
02-0340	Principal		2		5		DESTRUCTION	
02-0350	Principal		888	R1	75	R3	DESTRUCTION	
02-0360	Principal		888	R4	0		DESTRUCTION	
02-0370	Principal		2		0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'emploi. Pour les avertissements et réprimandés, appliquer les délais des conventions collectives.

R2 : Conserver tant qu'il y a des ayants droit.

R3 : Conserver 75 ans après la date de naissance ou 6 ans après la retraite, selon le délai le plus long. Dans le cas d'individus décédés, conserver le dossier 6 ans après le décès.

R4 : Conserver 10 ans après le dernier comportement. Pour les comportements à caractère sexuel ou ayant mené à un congédiement ou à une fin de contrat, conserver 35 ans après le dernier comportement.

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-0400	Sceau de BAnQ			
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme						
Modification <input type="checkbox"/>							
Suppression <input type="checkbox"/>							
DESCRIPTION							
Titre Gestion des conditions et de la qualité de vie au travail				Recueil CSS-2025	N° de la règle 02-0400		
Processus / activité				Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du temps de travail, au rendement et à la reconnaissance, aux activités sociales, au mieux-être et aux plaintes en matière de climat de travail et de harcèlement.							
Types de documents 02-0410 Programmes et rapports de mise en œuvre pour la reconnaissance du personnel et l'aide au personnel							
02-0420 Horaires de travail et activités sociales <ul style="list-style-type: none"> • Horaires de travail : calendriers de vacances, calendriers des jours chômés et payés. • Activités sociales : documents à caractère organisationnel et logistique, listes des présences, invitations, programmes d'activités, photographies, vidéos. 							
02-0430 Plaintes en milieu de travail <ul style="list-style-type: none"> • Formulaires, rapports de suivi, exposés des faits. 							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).							
Remarques générales Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier. Pour les politiques et les codes d'éthique et de déontologie, appliquer le délai 01-0210.							
DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif	Semi-actif		Inactif	
02-0410	Principal		1	0		CONSERVATION	
02-0420	Principal		2	0		DESTRUCTION	
02-0430	Principal		888	R1	3	DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-	-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à la résolution de la plainte.							
<input type="checkbox"/> Document annexé :							

Transaction <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-0500	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion de la rémunération			Recueil CSS-2025	N° de la règle 02-0500				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs aux échelles et à l'équité salariales.								
Types de documents 02-0510 Échelles salariales et rapports d'équité salariale <ul style="list-style-type: none"> Échelles salariales, rapports finaux d'évaluation ou de maintien de l'équité salariale. 								
02-0520 Suivi de l'équité salariale <ul style="list-style-type: none"> Rapports d'analyse des effectifs pour le maintien de l'équité salariale, grilles, déclarations. 								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels						
Références juridiques Loi sur l'équité salariale (RLRQ, c. E-12.001), art. 14.1, 76.8 (6 ans).								
Remarques générales Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier. Pour les plaintes à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNEST) sur l'équité salariale, appliquer le délai 02-0950.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition		
			Actif	Semi-actif	Inactif			
02-0510	Principal		999	R1	0		CONSERVATION	R2
02-0520	Principal		1		5		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Les échelles salariales peuvent être détruites si elles se retrouvent dans les conventions.								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-0600	Sceau de BAnQ					
	Nom de l'organisme								
DESCRIPTION									
Titre Gestion des avantages sociaux			Recueil CSS-2025	N° de la règle 02-0600					
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation Documents relatifs aux assurances collectives et aux régimes de retraite en vigueur dans l'organisme.									
Types de documents									
02-0610 Assurances collectives									
<ul style="list-style-type: none"> Documents de renouvellement et de facturation des primes. 									
02-0620 Suivi administratif du régime de retraite									
<ul style="list-style-type: none"> Listes d'adhésion, facteurs d'équivalence, compilations annuelles. 									
02-0630 Suivi financier du régime de retraite									
<ul style="list-style-type: none"> Rapports bancaires, déclarations annuelles de renseignements à Retraite Québec, suivis de placements, feuilles de calcul. 									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques									
Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).									
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans).									
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans).									
Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).									
Remarques générales									
Pour les appels d'offres et les contrats relatifs aux assurances collectives, voir la règle 01-0400.									
DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition				
			Actif	Semi-actif	Inactif				
02-0610	Principal		888	R1	3		DESTRUCTION		
02-0620	Principal		888	R2	6		DESTRUCTION		
02-0630	Principal		2		5		DESTRUCTION		
	Secondaire		-		-		-		
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 : Conserver jusqu'à la fin de la période de validité du contrat ou tant qu'il y a des ayants droit.									
R2 : Conserver jusqu'à la fin de la période de validité du régime, jusqu'au transfert vers un autre régime ou tant qu'il y a des bénéficiaires ou des ayants droit.									

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-0700	Sceau de BAnQ					
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme								
Modification <input type="checkbox"/>									
Suppression <input type="checkbox"/>									
DESCRIPTION									
Titre	Gestion de la santé et sécurité au travail		Recueil CSS-2025	N° de la règle 02-0700					
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation Documents relatifs à la santé et à la sécurité du personnel de l'organisme, à l'élaboration des outils mis en place dans tout l'organisme et au suivi avec la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).									
Types de documents									
02-0710 Programmes et mutuelle de prévention									
<ul style="list-style-type: none"> Programmes en santé et sécurité au travail : plans d'action, rapports de mise en œuvre. Mutuelle de prévention : adhésions, programmes de prévention, rapports d'inspection et de mise en œuvre. 									
02-0720 Suivi auprès de la CNESST									
<ul style="list-style-type: none"> Rapports de santé et sécurité, avis de calcul de taux personnalisés, avis de cotisation et sommaires de compte, décisions de classification, évolutions des sommes imputées, rentes aux personnes veuves et orphelines, protection des bénévoles, rapports et registres d'analyse des environnements de travail, choix de limites par lésion, déclarations des salaires, rapports de santé et sécurité internes, rapports d'intervention de la CNESST. 									
02-0730 Registres d'accidents, d'incidents et de premiers secours									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques Règlement sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1, r. 13), art. 43, 121, 141 (5 ans). Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2924 (10 ans).									
Remarques générales Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier. Pour les comités de santé et sécurité au travail, appliquer le délai 01-0320.									
DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition			
			Actif	Semi-actif	Inactif				
02-0710	Principal		1	0		CONSERVATION			
02-0720	Principal		5	0		DESTRUCTION			
02-0730	Principal		10	0		DESTRUCTION			
	Secondaire		-	-		-			

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-0800	Sceau de BAnQ		
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme					
Modification <input type="checkbox"/>						
Suppression <input type="checkbox"/>						
DESCRIPTION						
Titre Gestion du développement des compétences				Recueil CSS-2025	N° de la règle 02-0800	
Processus / activité				Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal						
Description et utilisation Documents relatifs à la formation continue, au développement des compétences et au perfectionnement du personnel à l'aide d'activités de formation, de cours, de conférences, de congrès ou de colloques produits pour ou par l'organisme.						
Types de documents 02-0810 Plans d'action du développement des compétences						
02-0820 Logistique de formation <ul style="list-style-type: none"> Offres et demandes de formation, inscriptions, formulaires d'évaluation, convocations, invitations. 						
02-0830 Suivi de formation <ul style="list-style-type: none"> Formulaires de participation, plans de cours, déclarations des activités de formation et de leur gestion, déclarations de présence. 						
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels			
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans). Règlement sur les dépenses de formation admissibles (RLRQ, c. D-8.3, r. 3), art. 4 (6 ans).						
Remarques générales Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier. Pour la documentation de formation reçue par le personnel, appliquer le délai 04-0150.						
DÉLAI DE CONSERVATION						
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif	
02-0810	Principal		888	R1	0	CONSERVATION
02-0820	Principal		2		0	DESTRUCTION
02-0830	Principal		2		5	DESTRUCTION
	Secondaire		-		-	-
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver pour la durée du plan.						
<input type="checkbox"/> Document annexé :						

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-0900	Sceau de BAnQ					
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme								
Modification <input type="checkbox"/>									
Suppression <input type="checkbox"/>									
DESCRIPTION									
Titre Gestion des relations de travail			Recueil CSS-2025	N° de la règle 02-0900					
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation Documents relatifs aux syndicats et aux associations du personnel, à la négociation des conditions de travail, aux modalités d'application, aux griefs et différends ainsi qu'aux conflits de travail de l'organisme.									
Types de documents									
02-0910 Ententes non syndicales et conflits									
<ul style="list-style-type: none"> Ententes de travail des regroupements de personnel non syndiqué ou non membre d'une association. Conflits de travail dans le centre de services scolaire ou la commission scolaire : injonctions, procédures de retour au travail, rapports. 									
02-0920 Cotisations et libérations syndicales									
<ul style="list-style-type: none"> Relevés de cotisation, demandes de libération syndicale. 									
02-0930 Négociations et conventions collectives									
<ul style="list-style-type: none"> Offres patronales et demandes syndicales, comptes rendus des séances de négociation, conventions collectives et lettres d'entente. 									
02-0940 Accréditations									
<ul style="list-style-type: none"> Certificats d'accréditation, listes des personnes déléguées. 									
02-0950 Grievances et différends									
<ul style="list-style-type: none"> Suivi des mesures disciplinaires, formulaires de grief, rapports d'audition. Règlement des dossiers : désistements, ententes ou règlements hors cour. Dossiers d'arbitrage, décisions, sentences arbitrales. 									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques									
Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2924 (10 ans), 2925 (3 ans).									
Remarques générales									
Les conventions collectives et les décisions judiciaires peuvent être détruites, car elles sont conservées par BAnQ.									
Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier ou détruits en conformité avec les ententes de travail.									
Pour les comités de relations de travail (CRT), voir la règle 01-0300.									
Pour les documents relatifs au comportement d'un individu, appliquer le délai 02-0360.									
DÉLAI DE CONSERVATION									

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-0910	Principal		888	R1	0		CONSERVATION	
02-0920	Principal		3		0		DESTRUCTION	
02-0930	Principal		888	R2	0		DESTRUCTION	
02-0940	Principal		888	R3	0		DESTRUCTION	
02-0950	Principal		888	R4	10		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin du conflit ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R2 : Conserver pour la durée de deux conventions collectives.

R3 : Conserver tant qu'ils sont en vigueur.

R4 : Conserver jusqu'à la fin du conflit ou jusqu'au désistement de la personne plaignante.

Document annexé :

Série 03 – Communications et relations externes

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 03-0100	Sceau de BAnQ
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme			
Modification <input type="checkbox"/>				
Suppression <input type="checkbox"/>				
DESCRIPTION				
Titre Gestion de l'identification visuelle, des publications et de la publicité			Recueil CSS-2025	N° de la règle 03-0100
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'identification visuelle (logos, sceaux, sigles, drapeaux, papeterie), à la conception et à la diffusion de publications et de publicités (incluant les espaces publicitaires), aux sites Web, à l'intranet et aux médias sociaux de l'organisme, à la promotion (incluant les campagnes de sensibilisation) ainsi qu'aux communications internes.				
Types de documents				
03-0110 Identification visuelle et publications				
<ul style="list-style-type: none"> Documents d'identification visuelle, normes graphiques. Stratégie globale de communication. Documents publicitaires finaux (livrables), publications finales non soumises au dépôt légal. Banques de photographies. 				
03-0120 Conception des sites, des publications et de la publicité				
<ul style="list-style-type: none"> Conception des sites et portails Web : dossiers de projets, études de faisabilité, fiches descriptives de contenu, organigrammes d'arborescence. Production de publications et de publicités : programmes promotionnels et publicitaires, textes (scripts), épreuves, scénarios, consentements, maquettes, échéanciers, listes de distribution, manuscrits et épreuves corrigées. 				
03-0130 Dépôt légal, bulletins internes et suivi des publications				
<ul style="list-style-type: none"> Demandes de la clientèle, journaux d'intervention, calendriers de publication. Documents soumis au dépôt légal, formulaires et certificats de dépôt légal et des ISBN / ISSN. Bulletins internes. 				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels		
Références juridiques				
Remarques générales				
La collecte de sites Web s'effectue en fonction du programme de collecte de sites Web de BAnQ.				
Pour les inventaires d'objets promotionnels, appliquer le délai 06-0110.				
Pour la planification du transport scolaire, voir la règle 07-1100.				
DÉLAI DE CONSERVATION				
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents	
			Actif	Semi-actif
			Inactif	

03-0110	Principal			1	R1	0		CONSERVATION	R2
03-0120	Principal			888	R3	0		DESTRUCTION	
03-0130	Principal			2		0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver 1 an ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R2 : Pour les photographies, appliquer les critères de la grille de l'[annexe 2](#).

R3 : Conserver jusqu'à la réalisation ou la refonte des sites.

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier		N° de la demande		N° de la règle 03-0200		Sceau de BAnQ	
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
Modification <input type="checkbox"/>								
Suppression <input type="checkbox"/>								
DESCRIPTION								
Titre Gestion des événements et des activités de reconnaissance						Recueil CSS-2025	N° de la règle 03-0200	
Processus / activité						Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs aux diverses cérémonies officielles et aux événements spéciaux (inaugurations, célébrations historiques, réceptions, journées portes ouvertes) organisés par l'organisme ainsi qu'aux prix et distinctions honorifiques décernées au centre de services scolaires, à la commission scolaire, à son personnel ou à ses élèves.								
Types de documents								
03-0210 Programmes et tenue d'événements								
<ul style="list-style-type: none"> Programmes, allocutions, bilans, livres d'or, dépliants, affiches, photographies, enregistrements audiovisuels d'activités majeurs. Règlements des concours, modalités d'attribution, listes et dossiers des personnes lauréates, rapports du jury. 								
03-0220 Organisation d'événements et candidatures								
<ul style="list-style-type: none"> Organisation et logistique d'événements : comptes rendus, invitations, listes des invitations. Événements mineurs. Dossiers des candidatures de concours. 								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels				<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).								
Remarques générales								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
03-0210	Principal		1		0		CONSERVATION	R1
03-0220	Principal		3		0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation								
R1 : Pour les photographies, appliquer les critères de la grille de l' annexe 2 .								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 03-0300	Sceau de BAnQ					
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme								
Modification <input type="checkbox"/>									
Suppression <input type="checkbox"/>									
DESCRIPTION									
Titre	Gestion des relations externes		Recueil CSS-2025	N° de la règle 03-0300					
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation Documents relatifs aux relations avec la population et la clientèle, aux relations externes et aux relations avec les médias.									
Types de documents									
03-0310 Partenariats et communiqués									
<ul style="list-style-type: none"> Ententes (régionales, nationales, internationales), projets réalisés en partenariat ou témoignant de relations significatives. Communiqués et textes de conférences de presse. Compilations de sondages, questionnaires modèles. 									
03-0320 Médias, civilités et questionnaires									
<ul style="list-style-type: none"> Médias : avis publics d'autres organismes, revues de presse, enregistrements audiovisuels et radiophoniques, demandes d'entrevue. Civilités : félicitations, souhaits, condoléances, remerciements, vœux, invitations. Questionnaires remplis. Documents d'information générale. 									
03-0330 Délégations et rencontres externes									
<ul style="list-style-type: none"> Délégations à des activités externes : inscriptions, achats de billets, réservations d'hébergement. Rencontres externes qui n'ont pas été organisées par l'organisme : comptes rendus, ordres du jour, documents déposés, adhésions. 									
03-0340 Relations avec la population									
<ul style="list-style-type: none"> Plaintes, requêtes, commentaires, demandes de renseignements, suggestions, pétitions. 									
03-0350 Enregistrements sonores des appels téléphoniques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques									
Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).									
Remarques générales									
Pour la gestion contractuelle réalisée en partenariat avec d'autres organismes publics, voir la règle 01-0400.									
Si la plainte ou la requête devient une mise en demeure, appliquer le délai 01-0560.									
DÉLAI DE CONSERVATION									

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
03-0310	Principal		1		0		CONSERVATION	
03-0320	Principal		1		0		DESTRUCTION	
03-0330	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION	
03-0340	Principal		888	R2	3		DESTRUCTION	
03-0350	Principal		888	R3	0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin de la relation ou du projet.

R2 : Conserver jusqu'à la fermeture de la requête ou jusqu'à la fin de la consultation publique.

R3 : Conserver pour une durée de 3 mois.

Document annexé :

Série 04 – Ressources informationnelles

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 04-0100	Sceau de BAnQ					
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme								
Modification <input type="checkbox"/>									
Suppression <input type="checkbox"/>									
DESCRIPTION									
Titre	Gestion des documents institutionnels		Recueil CSS-2025	N° de la règle 04-0100					
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation Documents relatifs au système de gestion des archives, à la gestion des transferts de support, à la création de formulaires et de documents types et à la documentation de référence.									
Types de documents									
04-0110 Calendriers de conservation et instruments de recherche									
<ul style="list-style-type: none"> Calendriers de conservation, demandes de destruction de documents inactifs à conservation permanente. Instruments de recherche. 									
04-0120 Reprographie, transfert et destruction									
<ul style="list-style-type: none"> Reprographie : demandes, contrôle d'utilisation. Bordereaux de transfert, demandes de recherche. Destruction : formulaires d'avis, autorisations, certificats de déchiquetage. 									
04-0130 Plans et inventaires									
<ul style="list-style-type: none"> Plans de classification, guides, listes des dossiers, listes de destruction, guides pour la clientèle, listes des documents essentiels, plans de mesures d'urgence des archives. 									
04-0140 Documentation sur le transfert de support									
<ul style="list-style-type: none"> Déclarations, registres, attestations du contrôle de la quantité et de la qualité. 									
04-0150 Documentation de référence									
<ul style="list-style-type: none"> Documents types : formulaires, modèles, gabarits. Références externes : dépliants, brochures, livres, revues, périodiques, guides d'utilisation, jurisprudence, doctrine. 									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques									
Remarques générales									
Les demandes de destruction de documents inactifs à conservation permanente sont faites en vertu de l'article 18 de la Loi sur les archives.									
Les documents de référence ne constituent pas des archives au sens de la Loi sur les archives et peuvent donc être éliminés dès que l'information qu'ils contiennent n'est plus utile ou pertinente.									
DÉLAI DE CONSERVATION									

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
04-0110	Principal		999	R1	0		CONSERVATION	
04-0120	Principal		888	R2	0		DESTRUCTION	
04-0130	Principal		999	R1	0		DESTRUCTION	
04-0140	Principal		888	R3	0		DESTRUCTION	
04-0150	Principal		888	R2	0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R2 : Conserver tant qu'utille.

R3 : Conserver tant que les documents numérisés existent.

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 04-0200	Sceau de BAnQ			
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme						
DESCRIPTION							
Titre Gestion des systèmes informatiques				Recueil CSS-2025	N° de la règle 04-0200		
Processus / activité				Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, au développement et au déploiement des systèmes informatiques, des bases de données, des logiciels, des progiciels et des applications de l'organisme ainsi qu'à leur entretien, à leur protection et à leur sécurité, incluant les actifs informationnels.							
Types de documents							
04-0210 Analyses préliminaires et fonctionnelles							
<ul style="list-style-type: none"> Plans de développement et de mise en œuvre, rapports, scripts. 							
04-0220 Documentation informatique et copies de sauvegarde							
<ul style="list-style-type: none"> Documentation destinée au personnel, documentation technique, listes des utilisateurs et utilisatrices, demandes des autorisations d'accès, copies de sauvegarde. 							
04-0230 Risques informatiques							
<ul style="list-style-type: none"> Analyses de risques, recueils de mesures de sécurité, plans de relève des systèmes informatiques, plans de contingence. 							
04-0240 Suivi informatique							
<ul style="list-style-type: none"> Demandes de soutien, rapports de suivi et de mise à jour, rapports sur l'état de la sécurité, rapports d'incidents. 							
04-0250 Déploiement informatique							
<ul style="list-style-type: none"> Documents de suivi de migration des systèmes. 							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).							
Remarques générales Pour les contrats, licences et garanties, voir la règle 01-0400. Pour les documents relatifs aux renseignements personnels, appliquer le délai 01-0590.							
DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif		Semi-actif	Inactif	
04-0210	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION
04-0220	Principal		999	R2	0		DESTRUCTION
04-0230	Principal		999	R2	3		DESTRUCTION

04-0240	Principal			2		0		DESTRUCTION	
04-0250	Principal			888	R3	3		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin de la mise en place des systèmes.

R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R3 : Conserver jusqu'à la fin du déploiement.

Document annexé :

Transaction <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 04-0300	Sceau de BAnQ			
	Nom de l'organisme						
DESCRIPTION							
Titre Gestion des transferts de support d'information – Destruction des documents sources			Recueil CSS-2025	N° de la règle 04-0300			
Processus / activité			Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation Documents relatifs à la désignation des séries documentaires et/ou des documents faisant l'objet d'un transfert de support dans le but de permettre la destruction des documents sources dont le support lui-même n'a pas de valeur archivistique, historique ou patrimoniale et pour lesquels l'information est transposée sur un nouveau support de conservation d'une manière tangible et logique qui assure son intégrité et sa pérennité.							
Types de documents 04-0310 Documents sources sur support analogique							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
Références juridiques							
Remarques générales Ce délai de conservation est applicable exclusivement aux documents sources actifs et semi-actifs concernant les séries documentaires ou documents faisant l'objet d'un transfert de support. Les documents résultant des activités de numérisation sont alors considérés comme des exemplaires principaux et doivent être soumis aux délais de conservation associés aux processus et activités pour lesquels ils ont été produits ou reçus. Pour la gestion des projets de numérisation et des documents qui leur sont associés (documentation de transfert et procédure de numérisation), appliquer le délai 04-0140. Toute destruction de documents inactifs à conservation permanente ayant été numérisé doit être autorisée par BAnQ en vertu de l'article 18 de la Loi sur les archives.							
DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif
04-0310	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION
	Secondaire		-		-		-
Remarques relatives au délai de conservation							
R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin du processus de vérification et de contrôle exhaustif de l'intégrité et de la qualité des informations transférées.							
<input type="checkbox"/> Document annexé :							

Série 05 – Ressources financières

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 05-0100	Sceau de BAnQ
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme			
Modification <input type="checkbox"/>				
Suppression <input type="checkbox"/>				
DESCRIPTION				
Titre Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier			Recueil CSS-2025	N° de la règle 05-0100
Processus / activité				Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux budgets, aux registres et journaux comptables, aux immobilisations et aux rapports financiers de l'organisme.				
Types de documents				
05-0110 Budgets et bilans financiers				
<ul style="list-style-type: none"> Budgets approuvés et officiels et documents d'approbation ministérielle. Bilans financiers : rapports financiers annuels vérifiés, rapports de vérification. 				
05-0120 Préparation comptable				
<ul style="list-style-type: none"> Préparation budgétaire : demandes budgétaires, feuilles de calcul, contrôles et transferts budgétaires, rapports et projections budgétaires, certificats de crédit ou de la trésorerie, crédits budgétaires, règles, cadres et paramètres budgétaires, certifications d'allocation, budgets d'opérations courantes, budgets d'immobilisations, d'investissements, demandes et autorisations d'allocations supplémentaires. Registres comptables : plans ou chartes comptables, grands livres, balances de vérification, journaux généraux, écritures de journaux, livres auxiliaires, journaux des revenus, journaux des encaissements, journaux des comptes à recevoir, registres des chèques émis, caisses-recettes, caisses-déboursés, registres des obligations, journaux des salaires. États financiers mensuels, trimestriels ou annuels non vérifiés. Dossiers de vérification : états des actifs, rapports et suivis des audits, rapports d'analyse de compte, analyses du surplus et du déficit accumulé, provisions pour les congés de maladie et pour les vacances. Immobilisations : documents de suivi, plans d'immobilisation, tableaux d'amortissement, registres de gestion des actifs. 				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels	
Références juridiques				
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans).				
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans).				
Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).				
Remarques générales				
Pour les documents relatifs à un bien précis, voir la règle 06-0100 ou 06-0300 selon le cas.				
Les délais de conservation applicables aux registres de paie (journaux des salaires) peuvent être prolongés après consultation du service des finances de l'organisme, notamment pour des besoins de rachat d'années de service et pour des besoins reliés à la retraite.				
DÉLAI DE CONSERVATION				

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
05-0110	Principal		2		0		CONSERVATION	
05-0120	Principal		2		5		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 05-0200	Sceau de BAnQ				
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
Modification <input type="checkbox"/>								
Suppression <input type="checkbox"/>								
DESCRIPTION								
Titre	Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité scolaire		Recueil CSS-2025	N° de la règle 05-0200				
Processus / activité	Code de classification							
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs aux placements, aux obligations, aux dettes, aux emprunts, aux subventions reçues, aux opérations bancaires ainsi qu'à la fiscalité scolaire.								
Types de documents								
05-0210 Placements, dettes, emprunts et subventions								
<ul style="list-style-type: none"> • Placements, dettes et emprunts : certificats de placement, certificats de dépôt à terme, certificats d'actions, coupons, obligations, dettes obligataires, relevés de placement ou d'emprunt, autorisations d'emprunt, tableaux d'amortissement, prêts et cautionnements d'organismes. • Demandes de subventions accordées à l'organisme : dossiers de demande, analyses des demandes, rapports de suivi, redditions de compte. 								
05-0220 Demandes de subventions refusées								
05-0230 Opérations bancaires et fiscalité scolaire								
<ul style="list-style-type: none"> • Opérations bancaires : chèques, conciliations bancaires, bordereaux de dépôt, dossiers de crédit, relevés de comptes bancaires, listes des chèques émis. • Taxe scolaire : rôles de perception, rôles complémentaires, compensations tenant lieu de taxes scolaires, comptes de taxe, conciliations de comptes de taxe, remboursements de la taxe, rapports concernant la taxation, la facturation et la perception, mandats de saisie, documents de vente pour non-paiement, documents de faillite, jugements, états de taxe impayée. • Fiscalité scolaire : rapports de déclaration ou de récupération des versements de la taxe de vente (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS), crédits de taxe sur les intrants (CTI) et remboursements de la taxe sur les intrants (RTI), déclarations fiscales fédérales, déclarations fiscales provinciales, rapports de remise de la taxe d'accise, relevés 24 pour frais de garde d'enfants, relevés T2202A (certificats pour frais de scolarité, montants relatifs aux études et montants pour manuels), relevés 8 (montants pour études postsecondaires), certificats d'inscription TPS-TVQ, formulaires de choix 272 (rendre un immeuble taxable), analyses d'immeubles, applications de TPS-TVQ sur des transactions immobilières. 								
05-0240 Adhésions au débit préautorisé								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels						
Références juridiques								
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans).								
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans).								
Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).								

Remarques générales

Pour les contrats de services bancaires et de cartes de crédit, appliquer le délai 01-0440.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
05-0210	Principal		888	R1	6	R2	DESTRUCTION	
05-0220	Principal		2		0		DESTRUCTION	
05-0230	Principal		2		5		DESTRUCTION	
05-0240	Principal		888	R3	0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pour la durée du placement, de l'emprunt ou de la subvention.

R2 : Conserver 6 ans ou pour la durée spécifiée dans le programme de subvention.

R3 : Conserver tant qu'utile.

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 05-0300	Sceau de BAnQ				
Ajout <input type="checkbox"/>								
Modification <input type="checkbox"/>								
Suppression <input type="checkbox"/>								
DESCRIPTION								
Titre	Gestion des dépenses, des revenus et de la paie		Recueil CSS-2025	N° de la règle 05-0300				
Processus / activité	Code de classification							
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs aux dépenses, aux revenus (incluant les campagnes de financement), à la paie et à la tarification de l'organisme.								
Types de documents								
05-0310 Dépenses, revenus et paie								
<ul style="list-style-type: none"> Dépenses : comptes fournisseurs, demandes de paiement, déboursés de petite caisse, factures, pièces justificatives, demandes et autorisations d'allocation, bons de commande, notes de crédits des biens amortissables et non amortissables, frais de déplacement encourus dans le cadre de l'emploi, chèques émis, frais de scolarité des employés qui retournent aux études, paiements aux notaires, paiements périodiques. Revenus : comptes à recevoir, amendes, infractions, vignettes de stationnement, revenus de location et de sources locales, frais aux parents (garde, transport, services éducatifs, etc.), dossiers de fin d'année des comptes fournisseurs (analyse des comptes, âge des comptes à recevoir au 31 mars, courus à recevoir, dossiers radiés et mauvaises créances). Campagnes de financement de l'établissement : registres des donateurs, rapports, documents comptables afférents aux donations (listes de reçus de charité, listes de prélèvement bancaire, listes de retenues à la source). Paie et indemnités de présence : historiques de paie, comptes de dépenses, autorisations de prélèvement à la source, relevés des contributions de l'employeur, relevés des retenues à la source, feuillets fiscaux (T4, TP4, relevé 1), sommaires des retenues et des cotisations de l'employeur à Revenu Québec et à l'Agence du revenu du Canada, déclarations annuelles des salaires à la CNEST, amendes, reçus, prélèvements sur le salaire (rentes, saisie de salaire, assurances collectives, régime de retraite), déclarations des crédits d'impôt personnels, assurance emploi (avis et taux de modification), feuilles de temps. 								
05-0320 Tarification								
<ul style="list-style-type: none"> Listes des prix et tarifs, honoraires de contrats. 								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels						
Références juridiques								
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans).								
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans).								
Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).								
Remarques générales								
Les délais de conservation applicables aux feuillets fiscaux peuvent être prolongés après consultation du service des finances de l'organisme, notamment pour des besoins de rachat d'années de service et pour des besoins reliés à la retraite.								

Pour les documents relatifs à un individu précis, voir la règle 02-0300.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
05-0310	Principal		2		5		DESTRUCTION	
05-0320	Principal		999	R1	0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé :

Série 06 – Ressources matérielles

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 06-0100	Sceau de BAnQ			
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme						
Modification <input type="checkbox"/>							
Suppression <input type="checkbox"/>							
DESCRIPTION							
Titre Gestion des biens mobiliers			Recueil CSS-2025	N° de la règle 06-0100			
Processus / activité				Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation Documents relatifs à la commande, à l'inventaire, à l'entretien et à la disposition (vente, récupération) des ressources mobilières de l'organisme, y compris les véhicules, le courrier, la messagerie et les télécommunications.							
Types de documents							
06-0110 Fournisseurs et inventaires <ul style="list-style-type: none">• Catalogues, listes d'inventaire et de prix, évaluations de rendement.							
06-0120 Commande, réception et distribution de biens, du courrier et de la messagerie <ul style="list-style-type: none">• Réquisitions, bons de réception, bons de livraison, bons de transport.							
06-0130 Gestion des actifs <ul style="list-style-type: none">• Journaux et rapports d'audit du logiciel de gestion des actifs.• Rapports de valeur marchande.• Rapports sur les biens dont l'organisme n'est plus propriétaire, déclarations de surplus et documents relatifs à l'aliénation des biens.							
06-0140 Rapports d'accidents et d'incidents impliquant les véhicules							
06-0150 Entretien et disposition individuelle des biens et dossiers des véhicules <ul style="list-style-type: none">• Entretien et réparation de biens : demandes de réparation ou d'entretien, rapports et registres des inspections bimensuelles ou après chaque utilisation, certifications de biens, permis, garanties, modes d'emploi, rapports de rondes de sécurité concernant les biens.• Dossiers des véhicules : fiches techniques, guides d'entretien ou manuels, documents attestant de la conformité du véhicule à la suite d'une campagne de rappel, certificats de vérification mécanique, preuves de réparation ou d'entretien, rapports d'échange de véhicule, rapports de vérification, certificats d'immatriculation, certificats de remise, rapports d'inspection ou de vérification préventive, certificats de mise au rancart.							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans). Règlement sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1, r. 13), art. 43, 48, 121, 141 (5 ans). Règlement sur les normes de sécurité des véhicules routiers (RLRQ, c. C-24.2, r. 32), art. 202.2 (1 an ou 2 ans).							
Remarques générales							

Pour l'acquisition (appels d'offres, garanties, contrats d'achat, de location, de disposition ou de vente), voir la règle 01-0400.

Pour les rapports d'accidents ayant mené à une réclamation ou à une mise en demeure, appliquer le délai 01-0550.

Pour les dossiers des personnes conductrices, appliquer le délai 02-0310.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
06-0110	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION
06-0120	Principal		1		0		DESTRUCTION
06-0130	Principal		3		0		DESTRUCTION
06-0140	Principal		5		0		DESTRUCTION
06-0150	Principal		888	R2	3		DESTRUCTION
	Secondaire		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au dénouement ou au remplacement par une nouvelle version.

R2 : Conserver tant que l'organisme est propriétaire du bien ou tant que les garanties sont en vigueur.

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 06-0200	Sceau de BAnQ
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme			
Modification <input type="checkbox"/>				
Suppression <input type="checkbox"/>				
DESCRIPTION				
Titre			Recueil	N° de la règle
Gestion des projets de construction et de réfection d'infrastructures			CSS-2025	06-0200
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des projets de construction, d'aménagement et de travaux majeurs sur les différentes infrastructures : immeubles, arénas, piscines, etc.				
Types de documents				
06-0210 Livrables des travaux				
<ul style="list-style-type: none"> Études préliminaires, cahiers des charges et addendas, plans et devis définitifs (tels que construit, ou TQC), bilans de projet. 				
06-0220 Documentation des structures				
<ul style="list-style-type: none"> Fiches techniques, dessins d'atelier, manuels d'utilisation et d'entretien, croquis d'installation, déclarations des responsables d'un système de distribution d'eau potable. 				
06-0230 Conception et réalisation des travaux				
<ul style="list-style-type: none"> Avant-projet : chartes de projet, analyses des risques, estimations des coûts. Conception : offres de services des professionnels, plans et devis préliminaires (pour soumission, pour approbation, pour construction), plans de gestion de projet (MOP), demandes de permis, permissions de voirie, notes de calcul et de conception. Exécution : registres de suivi des travaux, demandes de paiement, rapports journaliers, échéanciers, avis de travaux, relevés de terrain, rapports d'inspection, comptes rendus de réunions de chantier, certificats de conformité d'arpentage et d'architecture, certificats de réception provisoire, directives de changement, rapports de laboratoire, garanties d'exécution (cautionnements), listes des déficiences, signalisations, rapports de non-conformité. Clôture des travaux : certificats de réception définitive (fin des travaux), quittances. 				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels		
Références juridiques				
Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 1162, 1191, 1208, 2923 (10 ans). Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs (RLRQ, c. I-9, r. 13), art. 2.04 (10 ans).				
Remarques générales				
Pour les contrats, voir la règle 01-0400.				
DÉLAI DE CONSERVATION				
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents	
			Actif	Semi-actif
			Inactif	

06-0210	Principal			888	R1	10		CONSERVATION	
06-0220	Principal			888	R2	10		DESTRUCTION	
06-0230	Principal			888	R3	10		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 : Conserver tant que l'organisme est propriétaire du bien, tant que le bien existe ou jusqu'à la fin des travaux.									
R2 : Conserver tant que l'organisme est propriétaire du bien ou que le bien existe.									
R3 : Conserver jusqu'à la fin des travaux.									
<input type="checkbox"/> Document annexé :									

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 06-0300	Sceau de BAnQ				
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
Modification <input type="checkbox"/>								
Suppression <input type="checkbox"/>								
DESCRIPTION								
Titre	Gestion des biens immobiliers		Recueil CSS-2025	N° de la règle 06-0300				
Processus / activité	Code de classification							
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs au démembrement des terrains et immeubles (y compris les installations récréatives), à l'acquisition et à la vente, au démembrement du droit de propriété, à la location et au prêt, à l'utilisation, à l'entretien, aux sinistres et à la réparation ainsi qu'à la sécurité des biens immobiliers de l'organisme.								
Types de documents								
06-0310 Plan triennal et actes de démembrement								
<ul style="list-style-type: none"> Plans triennaux de répartition et de destination. Servitudes, usufruits, droits d'usage, emphytées. 								
06-0320 Inventaires et sécurité								
<ul style="list-style-type: none"> Inventaires, registres de stationnement incluant permis et vignettes. Sécurité : listes des personnes détentrices de clés et de cartes d'accès, plans de mesures d'urgence du bâtiment, plans d'évacuation et protocoles pour confinement barricadés (plans de réponse pour des établissements sécuritaires, ou PRES), enregistrements des caméras de surveillance, registres de visites, rapports de surveillance. 								
06-0330 Entretien et énergie								
<ul style="list-style-type: none"> Réparation, travaux mineurs et entretien des immeubles, des systèmes techniques, des installations récréatives : calendriers d'entretien, garanties, rapports d'inspection, rapports d'exercice, rapports d'intervention, plans de signalisation, photographies, plans d'embellissement des cours d'école, plans pour l'entretien des terrains et des stationnements. Énergie et qualité de l'environnement (conversion électrique, biénergie) : rapports, listes des mesures apportées, documents sur l'équilibrage et sur la qualité de l'air, registres et rapports de laboratoire d'analyses et contrôles bactériologiques de l'eau, rapports de nettoyage des conduits de ventilation. 								
06-0340 Entretien et occupation des biens loués								
<ul style="list-style-type: none"> Salles, patinoires, gymnases, piscines, terrains sportifs : baux, contrats de location et de prêt. 								
06-0350 Acquisition et disposition des biens immobiliers								
<ul style="list-style-type: none"> Systèmes techniques (électricité, chauffage, ventilation, plomberie, ascenseurs) : manuels, plans. Acquisition et disposition : offres d'achat, contrats d'achat ou de vente, titres de propriété, certificats d'arpentage et de localisation, rapports de valeur marchande, autorisations du ministère. Expropriation : actes notariés, avis de transfert de la propriété, avis et déclarations d'expropriation, ordonnances d'expulsion, avis d'imposition de réserve. 								
06-0360 Sinistres								
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers des sinistres. 								

<input type="checkbox"/> Documents essentiels				<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques											
Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans), art. 2118 (5 ans), art. 1162, 1191, 1208, 2923 (10 ans).											
Règlement sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1, r. 13), art. 43, 48, 121, 141 (5 ans).											
Règlement sur la qualité de l'eau et autres bassins artificiels (RLRQ, c Q-2, r. 39) art. 22 (2 ans).											
Remarques générales											
Pour la gestion de l'évaluation des bâtiments aux fins d'assurance, voir la règle 01-0400.											
Pour les revenus associés aux stationnements, appliquer le délai 05-0310.											
DÉLAI DE CONSERVATION											
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition				
			Actif		Semi-actif						
06-0310	Principal		1		0		CONSERVATION				
06-0320	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION				
06-0330	Principal		2	R2	3		DESTRUCTION				
06-0340	Principal		888	R3	3		DESTRUCTION				
06-0350	Principal		888	R4	10		DESTRUCTION				
06-0360	Principal		888	R5	10		DESTRUCTION				
	Secondaire		-		-		-				
Remarques relatives au délai de conservation											
R1 : Conserver 1 an ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Les enregistrements des caméras de surveillance et les registres de visites peuvent être détruits après 30 jours.											
R2 : Conserver 2 ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.											
R3 : Conserver jusqu'à la fin de la location ou du prêt.											
R4 : Conserver tant que l'organisme est propriétaire du bien ou que le bien existe.											
R5 : Conserver jusqu'au règlement du dossier.											
<input type="checkbox"/> Document annexé :											

Série 07 – Organisation scolaire

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 07-0100		Sceau de BAnQ									
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme													
Modification <input type="checkbox"/>														
Suppression <input type="checkbox"/>														
DESCRIPTION														
Titre Organisation scolaire et périscolaire					Recueil CSS-2025	N° de la règle 07-0100								
Processus / activité					Code de classification									
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal														
Description et utilisation Documents relatifs au processus et aux activités liés à la gestion de l'organisation scolaire et des services périscolaires (services de garde, transport scolaire).														
Types de documents														
07-0110 Déclaration des effectifs <ul style="list-style-type: none">• Plans de répartition des effectifs.• Déclarations officielles des effectifs scolaires au ministère, dénombrem ents de la clientèle, bilans ministériels n° 5, certifications des effectifs, déclarations de sanction.• Capacité d'accueil des établissements : études, analyses, rapports.														
07-0120 Planification scolaire <ul style="list-style-type: none">• Plans d'organisation, ratios, répartition des élèves, bassins d'alimentation, transferts d'élèves : critères de déplacement, appels au volontariat, piges.• Planification des cours : répertoires des cours, grilles-matières.• Planification des horaires : horaires des cours, horaires des groupes, horaires-maîtres.• Attestations de présence au 30 septembre.• Tableaux de la prévision de la clientèle.• Calendriers scolaires.• Listes du matériel d'usage personnel.														
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels											
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).														
Remarques générales Pour les journées pédagogiques, voir les règles 01-0300, 02-0800 ou 08-1000 selon le cas.														
DÉLAI DE CONSERVATION														
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition								
			Actif	Semi-actif	Inactif									
07-0110	Principal		1	0		CONSERVATION								
07-0120	Principal		999	R1	3	DESTRUCTION								
	Secondaire		-		-	-								

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier		N° de la demande		N° de la règle 07-0200		Sceau de BAnQ		
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme								
Modification <input type="checkbox"/>									
Suppression <input type="checkbox"/>									
DESCRIPTION									
Titre Règles et modalités de fonctionnement scolaire							Recueil CSS-2025	N° de la règle 07-0200	
Processus / activité							Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du fonctionnement scolaire.									
Types de documents 07-0210 Règles et codes de vie									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels				<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
Références juridiques									
Remarques générales Pour le plan d'action pour un climat sain et sécuritaire, appliquer le délai 08-0810.									
DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif	Semi-actif		Inactif		
07-0210	Principal			999	R1	0		CONSERVATION	R2
	Secondaire			-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									
R2 : Les établissements peuvent décider de ne conserver qu'un code de vie aux 5 ans.									
<input type="checkbox"/> Document annexé :									

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 07-0300	Sceau de BAnQ		
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme					
DESCRIPTION						
Titre Adaptation de la fréquentation scolaire				Recueil CSS-2025	N° de la règle 07-0300	
Processus / activité				Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal						
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des dérogations scolaires, des exemptions ainsi que de la scolarisation à l'externe, à domicile, en milieu hospitalier et en milieu carcéral.						
Types de documents 07-0310 Adaptation <ul style="list-style-type: none"> Formulaires ou lettres de demande, rapports d'évaluations, analyses de la demande, décisions. 						
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels			
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans). Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3). Règlement sur l'admissibilité exceptionnelle à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire (RLRQ, c. I-13.3, r. 1). Règlement concernant les dérogations à la liste des matières du Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (RLRQ, c. I-13.3, r. 5). Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (RLRQ, c. I-13.3, r. 8).						
Remarques générales Pour les décisions relatives à un individu, voir la règle 07-0800.						
DÉLAI DE CONSERVATION						
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition
			Actif		Semi-actif	
07-0310	Principal		3	0		DESTRUCTION
	Secondaire		-	-		-
Remarques relatives au délai de conservation						
<input type="checkbox"/> Document annexé :						

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande		N° de la règle 07-0400		Sceau de BAnQ									
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme														
Modification <input type="checkbox"/>															
Suppression <input type="checkbox"/>															
DESCRIPTION															
Titre Admission et inscription des élèves						Recueil CSS-2025	N° de la règle 07-0400								
Processus / activité						Code de classification									
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal															
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du processus d'admission et d'inscription des élèves aux programmes, aux services et dans les établissements pour le secteur jeune, le secteur adulte et la formation professionnelle.															
Types de documents 07-0410 Critères d'admissibilité et de sélection établis par l'organisme															
07-0420 Gestion fonctionnelle et opérationnelle de l'admission et de l'inscription <ul style="list-style-type: none"> Critères d'admissibilité et de sélection ministériels et d'organismes externes. Admission : calendriers des dates limites de demande, types de documents requis pour soumettre une demande, détermination des plateformes, modalités à utiliser pour la gestion des demandes d'admission, demandes de changement d'école ou de programmes. Sélection : modalités choisies, lettres ou formulaires de demande d'admission, épreuves d'admission, tests, questionnaires, fiches d'évaluation, portfolios de candidatures, lettres d'acceptation, de refus ou de décision en attente, profils d'école, concentrations. Elèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA) : modalités de fonctionnement, contenus de présentation, critères de conformité des dossiers et de sélection, préparation des dossiers, échéanciers, calendriers des comités de sélection, analyses, décisions, communications, autorisations parentales. Logistique et coordination : calendriers, échéanciers, comités de sélection (concentrations, formation professionnelle [FP], EHDA, etc.), préparation des formulaires, suivis de reconductions d'ententes de scolarisation. 															
<input type="checkbox"/> Documents essentiels				<input type="checkbox"/> Documents confidentiels											
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).															
Remarques générales Pour les personnes retenues, transférer les documents pertinents dans le dossier de l'élève. Pour les dossiers de présentation pour classement ou pour scolarisation à l'externe, classer au dossier de l'élève. Pour la publicité et la diffusion, voir la règle 03-0100. Pour les frais d'admission, appliquer le délai 05-0310. Pour les choix de cours et le dossier de présentation EHDA, voir la règle 07-0800.															
DÉLAI DE CONSERVATION															
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition									
						Actif	Semi-actif	Inactif							
07-0410	Principal		1	0		CONSERVATION	R1								

07-0420	Principal			3		0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 : Les critères peuvent être détruits s'ils se retrouvent dans les programmes.									
<input type="checkbox"/> Document annexé :									

Transaction <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 07-0500	Sceau de BAnQ			
	Nom de l'organisme						
DESCRIPTION							
Titre Gestion de l'assiduité			Recueil CSS-2025	N° de la règle 07-0500			
Processus / activité			Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de la fréquentation scolaire et de l'assiduité des élèves.							
Types de documents 07-0510 Gestion de la fréquentation <ul style="list-style-type: none"> Formulaires ou fiches d'absence, tableaux des présences, prise des présences et des absences, listes des descripteurs d'absence, contrôles des absences, des présences et des retards, demandes de dispense de fréquentation scolaire. <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels </div>							
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).							
Remarques générales Pour les documents en lien avec le dénombrement de l'effectif au 30 septembre, voir la règle 07-0100. Pour les documents en lien avec l'encadrement ou le suivi des élèves relativement à l'absentéisme (absences, retards et départs hâtifs), voir la règle 07-0600.							
DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif		Semi-actif	Inactif	
07-0510	Principal		3		0		DESTRUCTION
	Secondaire		-		-		-
Remarques relatives au délai de conservation							
<input type="checkbox"/> Document annexé :							

Transaction <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	N° du calendrier	N° de la demande		N° de la règle 07-0600		Sceau de BAnQ	
	Nom de l'organisme						
DESCRIPTION							
Titre Dossier scolaire de l'élève					Recueil CSS-2025	N° de la règle 07-0600	
Processus / activité					Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation Documents spécifiques à chaque élève et relatifs à l'admission, à la gestion administrative, à la fréquentation, à l'identité et à la citoyenneté ainsi qu'aux renseignements familiaux, légaux, sociaux et de santé. S'applique aux niveaux préscolaire, primaire et secondaire, à l'éducation des adultes, à la formation professionnelle et à l'enseignement à l'externe.							
Types de documents 07-0610 Admission, administration et fréquentation <ul style="list-style-type: none"> Admission : soumissions de candidature, portfolios, renseignements scolaires et professionnels. Administratif : choix de cours ou de programmes, assiduité, groupes-repères, parcours en transport scolaire, dérogations. Fréquentation : demandes d'admission, fiches d'inscription, demandes de changement d'école, avis de départ, dispenses de fréquentation, exemptions, dérogations autorisées, avis de classement. 							
07-0620 Renseignements individuels et complémentaires <ul style="list-style-type: none"> Identité et citoyenneté : certificat de naissance, certificat de résidence permanente, mesures d'accueil et de francisation, copies attestées d'entités gouvernementales (ex : Immigration Canada). Renseignements familiaux, légaux, sociaux et de santé : contacts en cas d'urgence, fiches santé, billets médicaux, protocoles d'allergie sévère, jugements de tribunaux concernant les restrictions parentales, ordonnances de tribunaux pour la fréquentation scolaire. Autorisations parentales pour prises de photos. 							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).							
Remarques générales							
DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
07-0610	Principal		3		0		DESTRUCTION
07-0620	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION
	Secondaire		-		-		-
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver tant qu'utile ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.							

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande		N° de la règle 07-0700		Sceau de BAnQ									
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme														
Modification <input type="checkbox"/>															
Suppression <input type="checkbox"/>															
DESCRIPTION															
Titre Résultats scolaires						Recueil CSS-2025	N° de la règle 07-0700								
Processus / activité						Code de classification									
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal															
Description et utilisation Documents relatifs aux résultats scolaires obtenus au préscolaire, au primaire, au secondaire, à la formation professionnelle ainsi qu'à l'éducation des adultes.															
Types de documents															
07-0710 Journaux d'appel															
<ul style="list-style-type: none"> Formulaires du département de l'Instruction publique, registres de classe. 															
07-0720 Évaluation des apprentissages des secteurs préscolaire, primaire et secondaire															
<ul style="list-style-type: none"> Préscolaire : bulletins. Primaire francophone : premières communications, résultats scolaires de fin d'année et de cycle. Primaire anglophone : premières communications, résultats de cycle. Secondaire : premières communications, résultats de cycle, révisions de notes. 															
07-0730 Résultats de fin d'année															
<ul style="list-style-type: none"> Primaire anglophone : résultats scolaires de fin d'année (ou les résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année). Secondaire : résultats scolaires de fin d'année (ou les résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année), résultats de reprises de cours et de cours d'été. Formation professionnelle : Accréditations et attestations. Bilans de fin de parcours, bilans de fin de projet, portfolios les plus complets de niveau secondaire (enseignement à l'externe). 															
<input type="checkbox"/> Documents essentiels				<input type="checkbox"/> Documents confidentiels											
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).															
Remarques générales Pour les travaux et examens non remis aux élèves, appliquer les délais 08-0130 et 08-0230.															
DÉLAI DE CONSERVATION															
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition								
			Actif		Semi-actif										
07-0710	Principal		0	R1	70		CONSERVATION	R2							
07-0720	Principal		888	R3	3		DESTRUCTION								
07-0730	Principal		888	R3	75	R4	DESTRUCTION								

	Secondaire			-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 : Cette série documentaire a été remplacée par les bulletins au courant des années 1970.									
R2 : Après une réévaluation archivistique, il a été décidé de conserver l'ensemble des journaux d'appel et des registres de classe. Cependant, un échantillonnage était demandé pour les journaux d'appel de 2010 à 2025. Il est donc possible que la série soit incomplète dans certains organismes.									
R3: Conserver tant que l'élève relève du centre de services scolaire ou de la commission scolaire.									
R4 : Conserver jusqu'à 75 ans d'âge de l'élève ou 59 ans après le départ de l'élève. Pour les élèves en modification, annexer une copie du plan d'intervention afférent au bulletin le plus complet de chaque année du secondaire.									
<input type="checkbox"/> Document annexé :									

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 07-0800	Sceau de BAnQ			
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme						
Modification <input type="checkbox"/>							
Suppression <input type="checkbox"/>							
DESCRIPTION							
Titre Dossier d'aide particulière de l'élève				Recueil CSS-2025	N° de la règle 07-0800		
Processus / activité				Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des décisions et de leur suivi concernant les mesures, moyens et services à mettre en place en fonction de la situation, des capacités et des besoins particuliers de l'élève tout au long de son parcours scolaire.							
Types de documents							
07-0810 Dossier central							
<ul style="list-style-type: none"> Dossier rouge : plan d'intervention (PI), plan de services individualisé et intersectoriel, références de la direction, trajectoire des interventions, synthèse des mesures adaptatives, synthèses des interventions professionnelles, protocoles d'intervention, décisions, autorisations, recommandations. 							
07-0820 Dossier des interventions particulières							
<ul style="list-style-type: none"> Accompagnement des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissages (EHDA) : demandes des conseils pédagogiques en adaptation scolaire et de l'équipe d'intervention jeunesse, validation des codes de difficulté. Demande d'exemption de cours ou de matières. Demandes de scolarisation à l'externe (domicile, milieu hospitalier, milieu carcéral) et suivis. Participations à la démarche de transition de l'école vers la vie active (TEVA). Demandes de dérogation à l'âge (minimal ou maximal). Demandes d'exemption liées à la sanction. Présentation pour classement, scolarisation à l'externe. Demandes de mesures adaptatives, de services, d'allocations. Demandes de modification des attentes par rapport aux exigences du Programme de formation de l'école québécoise (PFEQ). 							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).							
Remarques générales Pour les élèves en modification, annexer une copie du PI afférent au bulletin le plus complet de chaque année du secondaire avec les résultats scolaires. Voir la règle 07-0700.							
DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif		Semi-actif	Inactif	
07-0810	Principal		888	R1	3		DESTRUCTION
07-0820	Principal		888	R2	3		DESTRUCTION

	Secondaire			-		-		-		
Remarques relatives au délai de conservation										
R1 : Conserver tant que l'élève relève du centre de services scolaire ou de la commission scolaire.										
R2 : Conserver jusqu'à la dernière intervention.										
<input type="checkbox"/> Document annexé :										

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 07-0900	Sceau de BAnQ			
Ajout <input type="checkbox"/>							
Modification <input type="checkbox"/>							
Suppression <input type="checkbox"/>							
DESCRIPTION							
Titre	Dossier professionnel de l'élève		Recueil CSS-2025	N° de la règle 07-0900			
Processus / activité				Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation Documents relatifs à la prestation des services complémentaires offerts à l'élève par des intervenants ou des professionnels de la santé travaillant pour l'organisme : orientation, psychologie, psychoéducation, orthophonie, orthopédagogie, ergothérapie, travail social ou tout autre service en adaptation scolaire.							
Types de documents							
07-0910 Dossier professionnel réglementé (dossier professionnel institutionnel, dossier professionnel confidentiel, dossier professionnel central)							
<ul style="list-style-type: none"> Demandes de consultation, fiches d'observation, notes d'évolution, rapports sur le comportement, avis, recommandations, notes d'évolution, rapports ou protocoles d'évaluation, plans d'intervention, descriptions des services rendus, synthèses, notes de fermeture, avis de transfert. 							
07-0920 Dossier professionnel de travail (dossier satellite)							
<ul style="list-style-type: none"> Matériel sous restriction déontologique et données brutes recueillies en contexte d'évaluation : protocoles, évaluations, données brutes relatives à l'administration de tests. 							
07-0930 Dossier non réglementé							
<ul style="list-style-type: none"> Interventions universelles, interventions ponctuelles ou d'appoints, interventions en service-conseil, interventions indirectes, participation aux équipes multidisciplinaires. 							
07-0940 Dossier professionnel de travail – Données brutes non-interprétées							
<ul style="list-style-type: none"> Notes personnelles, confidences reçues de tiers, notes d'observation ou de réflexion. 							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
Références juridiques							
Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec (RLRQ, c. C-26, r. 71.1), art. 10 (5 ans).							
Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation et sur la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des ergothérapeutes du Québec (RLRQ, c. C-26, r. 121.1), art. 17 (5 ans).							
Règlement sur les dossiers et la tenue des bureaux des membres de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec (RLRQ, c. C-26, r. 187), art. 10 (5 ans).							
Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et autres bureaux et la cessation d'exercice des psychoéducateurs (RLRQ, c. C-26, r. 207.3), art. 10 (5 ans).							
Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des psychologues (RLRQ, c. C-26, r. 221), art. 8 (5 ans).							
Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et autres bureaux et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre professionnel des sexologues du Québec (RLRQ, c. C-26, r. 222.1.4), art. 8 (5 ans).							

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des membres de l'Ordre professionnel de travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (RLRQ, c. C-26, r. 297), art. 6 (5 ans).

Remarques générales

Dans un même dossier, chaque information ne doit être présente que sur un seul support. Si une même information se trouve sur plusieurs supports, il faut détruire les supports excédentaires de façon qu'il n'y en ait qu'un seul.

La consultation d'un dossier et une demande d'accès à l'information ne sont pas considérées comme des interventions au dossier.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
07-0910	Principal		888	R1	5		DESTRUCTION	
07-0920	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION	
07-0930	Principal		1		0		DESTRUCTION	
07-0940	Principal		888	R2	0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant que l'élève reçoit des services ou pour la durée de l'intervention.

R2 : Conserver jusqu'à l'analyse et à l'interprétation, effectuées en fonction des besoins.

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 07-1000	Sceau de BAnQ
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme			
Modification <input type="checkbox"/>				
Suppression <input type="checkbox"/>				
DESCRIPTION				
Titre Dossier de suivi de l'élève			Recueil CSS-2025	N° de la règle 07-1000
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du suivi individualisé de l'élève concernant son évolution et, lorsque requis, ses besoins en matière de soutien ou d'encadrement.				
Concernent notamment les situations :				
<ul style="list-style-type: none"> De suivi de la progression de l'élève par les enseignants titulaires/ressources au primaire ou au secondaire sur les plans fonctionnel, social, scolaire, comportemental; De non-respect des règles de vie ou de conduite : aspect comportemental, écarts de conduite, incidents; De non-respect des règles de fonctionnement de l'école : retards fréquents, absences non motivées, devoirs non faits; De compromission de l'élève : santé, services sociaux, sécurité (abandon, abus, négligence), développement; Conflictuelles ou problématiques impliquant les parents : incidents, insatisfactions, problèmes dans les communications ou les interactions; Familiales ou personnelles de l'élève requérant des mesures de soutien, d'accompagnement ou d'assouplissement : cellule de crise, retour en milieu scolaire à la suite d'une tentative de suicide, transidentité de l'élève, parents vivants en milieu carcéral, situation de violence dans le milieu familial, relocalisation de l'élève dont le domicile a été incendié, interruption de grossesse, accouchement, réinsertion après un épisode d'hospitalisation ou de thérapie/cure fermée, d'incarcération, de relocalisation à la suite d'un sinistre, ou d'autres situations particulières. 				
Types de documents				
07-1010 Évolution de l'élève				
<ul style="list-style-type: none"> Suivi de progression : notes du personnel, journaux de bord, cahiers de bord, échanges (courriels, messages-textes, cahiers de communication). 				
07-1020 Encadrement de l'élève				
<ul style="list-style-type: none"> Non-respect des règles de conduite : communications aux parents, rapports d'événement ou d'incident, rapports d'inconduite, billets d'infraction, avertissements, avis de manquement, avis de suspensions, avis d'expulsion. Non-respect des règles de fonctionnement : notes et échanges du personnel. 				
07-1030 Soutien à l'élève				
<ul style="list-style-type: none"> Compromission de l'élève : signalement aux autorités ou aux partenaires. Situations conflictuelles ou problématiques : notes et échanges du personnel. Situations familiales ou personnelles : notes et échanges du personnel. 				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels		

Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).							
Remarques générales Pour le détail des retards et des absences ainsi que les décisions d'expulsion, voir la règle 07-0600.							
DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif	
07-1010	Principal			1	R1	0	DESTRUCTION
07-1020	Principal			888	R2	0	DESTRUCTION
07-1030	Principal			888	R3	3	R4 DESTRUCTION
	Secondaire			-		-	-
Remarques relatives au délai de conservation							
R1 : Conserver 1 an ou tant qu'utile pour le début de l'année scolaire suivante.							
R2 : Conserver jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.							
R3 : Conserver jusqu'au dénouement de la situation.							
R4 : Pour les signalements non retenus, conserver 2 ans.							
<input type="checkbox"/> Document annexé :							

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 07-1100	Sceau de BAnQ					
Ajout <input type="checkbox"/>									
Modification <input type="checkbox"/>									
Suppression <input type="checkbox"/>									
DESCRIPTION									
Titre Transport scolaire			Recueil CSS-2025	N° de la règle 07-1100					
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et à l'organisation du transport quotidien en milieu scolaire et des transports spéciaux des élèves (programmes, sorties, activités éducatives, activités des journées pédagogiques, cours d'été).									
Types de documents									
07-1110 Gestion opérationnelle									
<ul style="list-style-type: none"> Organisation des circuits et trajets : points d'arrêt, parcours, horaires, attribution des parcours aux élèves, analyses pour les traverses scolaires, calendriers, enregistrements des caméras de surveillance. Demandes de transport (points d'arrêts, activités spéciales, urgences ou particularités médicales, deuxième adresse, transport du midi, hors bassin). Besoins en véhicules : évaluations, détermination d'offres de services. Conditions de conformité (zone de marche, sécurité routière) : demandes de modification à la circulation/sécurité routière. 									
07-1120 Dossiers des transporteurs									
<ul style="list-style-type: none"> Relevés de parcours (kilométrage), directives aux transporteurs, documents de sécurité routière, tableaux de suivi de l'application des clauses du contrat. 									
07-1130 Gestion fonctionnelle									
<ul style="list-style-type: none"> Paramètres d'encadrement ministériels, légaux (décrets), réglementaires, ou organisationnels (obligations relatives à l'offres de services, gestion du statut de l'élève pour la fréquentation du transport), processus de consultation. 									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques									
Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).									
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985) c. 1), art. 230 (6 ans).									
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC c. 945), art. 5800 (6 ans).									
Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).									
Remarques générales									
Les enregistrements vidéo peuvent se retrouver dans leur dossier qui leur est associé.									
Pour le comité consultatif du transport scolaire, appliquer le délai 01-0320.									
Pour les contrats de transport et les licences radio, voir la règle 01-0400.									
Pour les demandes d'allocations pour l'acquisition d'appareils et d'accessoires destinés au transport des élèves handicapés, voir la règle 06-0100.									
DÉLAI DE CONSERVATION									

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
07-1110	Principal		3	R1	0		DESTRUCTION	
07-1120	Principal		888	R2	6		DESTRUCTION	
07-1130	Principal		999	R3	7		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les enregistrements des caméras de surveillance dans les autobus scolaires peuvent être détruits après 30 jours.

R2 : Conserver pour la durée du contrat.

R3 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé :

Série 08 – Services éducatifs et à la communauté

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 08-0100	Sceau de BAnQ					
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme								
Modification <input type="checkbox"/>									
Suppression <input type="checkbox"/>									
DESCRIPTION									
Titre Programmes d'études et évaluation des apprentissages			Recueil CSS-2025	N° de la règle 08-0100					
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation Documents relatifs aux programmes d'études ministériels et locaux (projets pédagogiques particuliers [PPP], programmes d'études, programmes de formation, programmes d'enseignement, programmes éducatifs, programmes particuliers, parcours de formation).									
Types de documents									
08-0110 Élaboration, planification et évaluation des programmes									
<ul style="list-style-type: none"> Élaboration et planification : analyses préliminaires (besoins, marchés, clientèles, risques, faisabilité par rapports aux coûts, rapport des orientations), plans de cours, autorisations ministérielles et accréditations. Évaluation : taux d'inscription, taux de réussite, taux d'abandon, taux de placement, analyses coûts/bénéfices, taux d'investissement, décisions relatives au maintien, à l'abolition ou à la cessation de l'offre de cours. 									
08-0120 Application des programmes									
<ul style="list-style-type: none"> Paramètres d'implantation : moyens mis en place pour la réalisation du cours, laboratoire, démarchage auprès des partenaires potentiels, développement d'ententes de partenariat. Paramètres de réalisation : contenus de formation et matériel didactique. Normes et modalités d'évaluation des apprentissages : examens-maîtres, tests pédagogiques, tests de classement, grilles et critères d'évaluation. 									
08-0130 Évaluations des apprentissages réalisées et non remises aux élèves									
<ul style="list-style-type: none"> Examens, travaux des élèves. Épreuves ministérielles : consignes, horaires, listes, demandes d'admission. 									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques									
Règlements sur les conditions et modalités applicables à la révision d'un résultat (RLRQ, c. I-13.3, r. 3.9), art. 3 (10 ou 30 jours).									
Remarques générales									
Pour le projet éducatif, appliquer le délai 01-0210.									
Pour les ententes de partenariat, voir la règle 01-0400.									
Pour les résultats de l'élève, voir la règle 07-0700.									
Les examens et travaux complétés peuvent être remis aux élèves, selon les pratiques de l'établissement.									
DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents	Disposition					
			Actif	Semi-actif					
			Inactif						

08-0110	Principal			888	R1	0		CONSERVATION	
08-0120	Principal			999	R2	3		DESTRUCTION	
08-0130	Principal			888	R3	0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant que les programmes ou les autorisations sont en vigueur. Pour les plans de cours, conserver jusqu'au changement dans le contenu de formation.

R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Les copies vierges des travaux pratiques et examens maison peuvent être détruites dès la fin du délai à l'actif.

R3 : Conserver pour la durée de la contestation (10 ou 30 jours) ou 1 an. Pour les travaux d'élèves en enseignement à l'externe, conserver tant qu'utile.

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 08-0200	Sceau de BAnQ						
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme									
Modification <input type="checkbox"/>										
Suppression <input type="checkbox"/>										
DESCRIPTION										
Titre			Recueil CSS-2025	N° de la règle 08-0200						
Services de formation										
Processus / activité	Code de classification									
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal										
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services de formation professionnelle et des services de formation offerts aux jeunes, aux adultes et à la communauté.										
Types de documents										
08-0210 Élaboration et planification										
<ul style="list-style-type: none"> Analyses préliminaires : prospection, besoins, marchés, clientèles, risques, faisabilité par rapport aux coûts. Demandes d'accréditation, certifications de qualification (ou « cartes de compétence »). Plans de formation. 										
08-0220 Application et actualisation										
<ul style="list-style-type: none"> Paramètres d'implantation : coordination, gestion logistique des activités, banques de formateurs et de fournisseurs de services. Paramètres de réalisation : contenus de formation, matériel didactique, normes. Normes et modalités d'évaluation des apprentissages : examens-maîtres, tests pédagogiques, tests de classement, grilles et critères d'évaluation. 										
08-0230 Évaluations des apprentissages réalisées et non remises aux personnes										
<ul style="list-style-type: none"> Examens, travaux des élèves, portfolios, rapports de stage, tests de développement général (TDG), tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS). 										
08-0240 Reddition de comptes										
<ul style="list-style-type: none"> Évaluations, rapports, bilans, taux d'inscription, taux de réussite, taux d'abandon, analyses coûts/bénéfices, taux d'investissement, décisions relatives au maintien, à l'abolition ou à la cessation de l'offre de formation. 										
08-0250 Dossiers des personnes utilisant les cliniques-écoles										
<ul style="list-style-type: none"> Documents d'identification, documents sur l'état de santé. 										
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
Références juridiques										
Règlement sur les dépenses de formation admissibles (RLRQ, c. D-8.3, r.3), art. 4 (6 ans).										
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985) c. 1), art. 230 (6 ans).										
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC c. 945), art. 5800 (6 ans).										
Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).										
Remarques générales										
Pour les contrats et les ententes, voir la règle 01-0400.										

Pour les formations offertes au personnel, voir la règle 02-0800.
 Pour les demandes de subventions, voir la règle 05-0200.
 Pour les attestations de formation, voir la règle 07-0700.
 Les examens et travaux réalisés peuvent être remis aux élèves, selon les pratiques de l'établissement.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
08-0210	Principal		888	R1	6		DESTRUCTION	
08-0220	Principal		999	R2	3		DESTRUCTION	
08-0230	Principal		888	R3	0		DESTRUCTION	
08-0240	Principal		7		0		DESTRUCTION	
08-0250	Principal		888	R4	3		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant que la formation est offerte.

R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Les copies vierges des travaux pratiques et examens maison peuvent être détruites dès la fin du délai à l'actif.

R3 : Conserver pour la durée de la contestation (10 ou 30 jours).

R4 : Conserver jusqu'à la dernière intervention.

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier		N° de la demande		N° de la règle 08-0300		Sceau de BAnQ
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme						
Modification <input type="checkbox"/>							
Suppression <input type="checkbox"/>							
DESCRIPTION							
Titre Processus pédagogiques et méthodes d'enseignement						Recueil CSS-2025	N° de la règle 08-0300
Processus / activité						Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des programmes, des services, des mesures de soutien au développement de processus, des méthodes et des approches pédagogiques (communautés d'apprentissage professionnelles [CAP] et conseillers d'orientation-psychologues [COP]).							
Types de documents							
08-0310 Outils pédagogiques élaborés par l'organisme							
<ul style="list-style-type: none"> Guides, formations, stratégies, travaux encadrant les processus pédagogiques et les méthodes d'apprentissage. 							
08-0320 Matériel didactique							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels				<input type="checkbox"/> Documents confidentiels			
Références juridiques							
Remarques générales Pour les directives du ministère, appliquer le délai 04-0150. Pour les formations offertes au personnel, voir la règle 02-0800.							
DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
08-0310	Principal		1		0		CONSERVATION
08-0320	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION
	Secondaire		-		-		-
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver tant que le matériel est utile ou répond au besoin d'enseignement.							
<input type="checkbox"/> Document annexé :							

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande		N° de la règle 08-0400		Sceau de BAnQ									
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme														
Modification <input type="checkbox"/>															
Suppression <input type="checkbox"/>															
DESCRIPTION															
Titre Bibliothèques scolaires et carrefours d'apprentissage				Recueil CSS-2025		N° de la règle 08-0400									
Processus / activité				Code de classification											
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal															
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des bibliothèques scolaires (carrefours d'apprentissages, médiathèques, ressources technologiques, bibliothèques numériques, services de référence), au développement culturel et des compétences informationnelles, à l'exploitation pédagogique (recherche, consultation, apprentissage), au développement des collections ainsi qu'au traitement, à l'accessibilité et à la diffusion des ressources documentaires.															
Types de documents															
08-0410 Reddition de comptes															
<ul style="list-style-type: none"> Rapports cumulatifs. Décisions menant à l'élagage, au retrait ou à la restriction d'accès à des ressources au contenu sensible. 															
08-0420 Planification et fonctionnement															
<ul style="list-style-type: none"> Acquisition : analyses du fonds documentaire, sélections de ressources. Rapports sur l'acquisition de ressources documentaires. Fonctionnement : calendriers, horaires, procédures d'élagage. 															
08-0430 Gestion opérationnelle, prêts, traitement intellectuel et physique															
<ul style="list-style-type: none"> Guides, inventaires, instruments de recherche, affichage, signalisation, demandes de référence. 															
<input type="checkbox"/> Documents essentiels				<input type="checkbox"/> Documents confidentiels											
Références juridiques															
Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).															
Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (RLRQ, c. D-8.1), art. 3.															
Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées (RLRQ, c. D-8.1, r. 1), art. 12.															
Remarques générales															
Pour les statistiques, les politiques et les procédures, voir la règle 01-0200.															
Pour les documents de promotion et de diffusion, voir la règle 03-0100.															
Pour l'achat de ressources, appliquer le délai 05-0310.															
DÉLAI DE CONSERVATION															
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition								
			Actif		Semi-actif										
08-0410	Principal		1		0		CONSERVATION								
08-0420	Principal		3		0		DESTRUCTION								

08-0430	Principal			999	R1	0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									
<input type="checkbox"/> Document annexé :									

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 08-0500	Sceau de BAnQ		
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme					
DESCRIPTION						
Titre Programmes de soutien				Recueil CSS-2025	N° de la règle 08-0500	
Processus / activité				Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal						
Description et utilisation Documents relatifs au soutien permettant de favoriser la réussite des élèves. Comprend les mesures de rattrapage scolaire, l'aide aux devoirs, la récupération, les cours d'été, l'insertion communautaire, l'insertion sociale, l'insertion professionnelle, le dépannage et l'aide financière.						
Types de documents 08-0510 Programmes de soutien spécifiques à l'organisme 08-0520 Liste des personnes participant aux programmes d'aide 08-0530 Conception, mise en place et déploiement (coordination, logistique, planification) <ul style="list-style-type: none"> • Paramètres d'encadrement ministériels et organisationnels. • Analyses préliminaires, demandes, décisions. 						
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels			
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).						
Remarques générales Pour les résultats relatifs au soutien pédagogique, appliquer le délai 01-0210. Pour la gestion des enveloppes budgétaires et la perception des sommes, voir les règles 05-0100 et 05-0300. Pour les cas particuliers, voir les règles 07-0800 et 07-0900.						
DÉLAI DE CONSERVATION						
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition
			Actif		Semi-actif	
08-0510	Principal		1	0		CONSERVATION
08-0520	Principal		1	0		DESTRUCTION
08-0530	Principal		3	0		DESTRUCTION
	Secondaire		-	-		-
Remarques relatives au délai de conservation						
<input type="checkbox"/> Document annexé :						

Transaction <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 08-0600	Sceau de BAnQ			
	Nom de l'organisme						
DESCRIPTION							
Titre Reconnaissance des acquis et des compétences				Recueil CSS-2025			
Processus / activité				N° de la règle 08-0600 Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation Documents relatifs à l'établissement et à l'administration du processus d'attribution des équivalences permettant de faire reconnaître officiellement les acquis scolaires et extrascolaires ainsi que les compétences des candidats et usagers.							
Types de documents							
Dossiers de demande <ul style="list-style-type: none"> • Guide de déclaration de la clientèle pour la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) (inspection et conformité du processus). • Analyses des dossiers, informations scolaires et personnelles des personnes, grilles des entrevues de validation, évaluations des acquis, documents relatifs à l'établissement des équivalences, plans d'acquisition de la formation manquante, fiches d'inscription, épreuves, tests, feuilles-réponses. • Fiches d'évaluation, portfolios des usagers, fiches de verdict (résultats à un examen), bilans ou synthèses de démarches, décisions (fiches de validation). • Bilans des entrevues de validation. • Attestations (provisoires) de réussite. 							
08-0610 Avec sanction							
08-0620 Sans sanction ou diplomation							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).							
Remarques générales Une portion peut se retrouver dans le dossier scolaire de l'élève. Voir la règle 07-0600.							
DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
08-0610	Principal		888	R1	3		DESTRUCTION
08-0620	Principal		888	R1	5		DESTRUCTION
	Secondaire		-		-		-
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver pour la durée du processus.							

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier		N° de la demande		N° de la règle 08-0700		Sceau de BAnQ	
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
Modification <input type="checkbox"/>								
Suppression <input type="checkbox"/>								
DESCRIPTION								
Titre Adaptation scolaire et services complémentaires							Recueil CSS-2025	N° de la règle 08-0700
Processus / activité							Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des services complémentaires offerts tel que prévu dans les régimes pédagogiques, par exemple : adaptation scolaire, orientation scolaire, psychologie, orthophonie, psychoéducation, éducation spécialisée, orthopédagogie, animation spirituelle et d'engagement communautaire, cours à domicile et en milieu hospitalier.								
Types de documents								
08-0710 Organisation et structuration des services								
<ul style="list-style-type: none"> Documents d'orientations concernant l'offre d'adaptation et de services complémentaires. 								
08-0720 Planification, déploiement de services, recherche et développement								
<ul style="list-style-type: none"> Actualisation : demandes de services des directions d'école, copies de certificats médicaux. Soutien et accompagnement : ressources et outils en service-conseil, outils en expertise auprès du personnel scolaire et de l'équipe-école. 								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels				<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).								
Remarques générales Pour les services individualisés offerts aux élèves, voir les règles 07-0800, 07-0900 et 07-1000. Pour les services de soutien à l'utilisation des ressources documentaires de la bibliothèque scolaire, voir la règle 08-0400.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif			
08-0710	Principal		999	R1	0		CONSERVATION	
08-0720	Principal		888	R2	3		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation								
R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.								
R2 : Conserver tant qu'utile ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 08-0800	Sceau de BAnQ					
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme								
Modification <input type="checkbox"/>									
Suppression <input type="checkbox"/>									
DESCRIPTION									
Titre Milieu sain et sécuritaire			Recueil CSS-2025	N° de la règle 08-0800					
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des processus et activités de nature préventive ayant pour buts la conscientisation, la sensibilisation, la détection et l'information en application des directives ministérielles et en vertu de la Loi sur l'instruction publique (LIP) et des régimes pédagogiques (santé physique et mentale, bien-être, saines habitudes de vie, responsabilité citoyenne, engagement communautaire et écoresponsabilité, motivation scolaire, éthique d'utilisation des médias sociaux, programme Jeunes actifs au secondaire).									
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> 08-0810 Planification et évaluation <ul style="list-style-type: none"> • Planification stratégique pour le développement : orientations organisationnelles, paramètres d'application, projets novateurs. • Plan de lutte contre l'intimidation et la violence. • Études et rapports sur les pratiques alimentaires. 08-0820 Coordination et prévention <ul style="list-style-type: none"> • Coordination logistique : élaboration des contenus et des objectifs, calendriers des activités. • Interventions universelles : activités ou interventions génériques, promotionnelles et préventives visant à détecter, à sensibiliser, à outiller et à informer. • Service-conseil : notes d'observation, rétroaction auprès du personnel scolaire. • Soins de santé préventifs universels ou individuels : vaccination, dépistage visuel, auditif, dentaire ou infectieux, maternité, pédiculose, déclaration des maladies obligatoires. • Alimentation : rapports d'inspection ou d'évaluation, permis d'alimentation ou d'exploitation, menus. 08-0830 Partenariats et réalisation <ul style="list-style-type: none"> • Ententes et partenariats : démarchage, sélection, conditions, responsabilités, renouvellement. • Moyens de réalisation : sélection des contenus et actualisation. 									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques Loi sur l'instruction publique (RLRQ c. I-13.3), art. 207.1. Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).									
Remarques générales Pour la reddition de comptes et les évaluations, appliquer le délai 01-0210. Pour les campagnes de prévention et le matériel promotionnel, voir la règle 03-0100. Pour les autorisations parentales relatives à l'administration de soins de santé, voir la règle 07-0600. Pour les interventions universelles de prévention et de détection en lien avec les processus d'apprentissages, voir la règle 08-0500.									
DÉLAI DE CONSERVATION									

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
08-0810	Principal		999	R1	3		CONSERVATION	
08-0820	Principal		3	R2	0		DESTRUCTION	
08-0830	Principal		888	R3	7		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R2 : Conserver 3 ans ou tant que les documents sont en vigueur. Pour les menus, conserver 1 an.

R3 : Conserver tant que l'information est valide.

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 08-0900	Sceau de BAnQ			
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme						
Modification <input type="checkbox"/>							
Suppression <input type="checkbox"/>							
DESCRIPTION							
Titre Vie scolaire				Recueil CSS-2025	N° de la règle 08-0900		
Processus / activité				Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation Documents relatifs à la planification et à la coordination des programmes, des activités et des événements sportifs, culturels, communautaires, éducatifs, scientifiques et récréatifs qui ont lieu en formule parascolaire, intrascolaire, interscolaire et extrascolaire.							
Types de documents							
08-0910 Programmation							
<ul style="list-style-type: none"> Programmes, rapports, photographies. 							
08-0920 Organisation et logistique							
<ul style="list-style-type: none"> Mise en place de l'activité : démarchage auprès des partenaires potentiels, permis de levée de fonds, autorisations parentales, fiches santé, assurances parentales. Sélections, inscriptions, autorisations, invitations. 							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
Références juridiques							
Remarques générales Pour le parlement scolaire ou le gouvernement scolaire, voir les règles 01-0100 et 01-0300. Pour les ententes de partenariat, voir la règle 01-0400 ou appliquer le délai 03-0310.							
DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif
08-0910	Principal		1	0		CONSERVATION	R1
08-0920	Principal		2	0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-	-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pour les photographies, appliquer les critères de la grille de l' annexe 2 .							
<input type="checkbox"/> Document annexé :							

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 08-1000	Sceau de BAnQ		
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme					
Modification <input type="checkbox"/>						
Suppression <input type="checkbox"/>						
DESCRIPTION						
Titre	Services de garde en milieu scolaire		Recueil CSS-2025	N° de la règle 08-1000		
Processus / activité			Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal						
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et à l'organisation des services de garde offerts dans les écoles primaires, des services de surveillance du midi offerts dans les écoles primaires et secondaires, ainsi que des services de garde d'urgence en situation de crise.						
Types de documents						
08-1010 Programmation et évaluation <ul style="list-style-type: none">• Programmes d'activités.• Rapports finaux sur la création, la fusion ou l'abolition du service de garde.						
08-1020 Gestion administrative et modalité de gestion <ul style="list-style-type: none">• Tarification (fréquentation sporadique, fréquentation régulière ou dépannage).• Clientèle : inscriptions (au service de garde, aux journées pédagogiques, aux activités).						
08-1030 Gestion opérationnelle <ul style="list-style-type: none">• Gestion de la fréquentation, sondages sur les besoins de la clientèle (relâche, été, journées pédagogiques, activités du midi ou après l'école), gestion des présences/absences, notes d'événements, suivi de la gestion quotidienne.• Coordination et gestion logistique : formation des groupes, évaluation des besoins en personnel, détermination de l'offre de services pendant la relâche, pendant l'été et pour les activités thématiques, besoins en locaux, en équipements et en installations, horaires d'utilisation des locaux et de la cour d'école (rotations).						
08-1040 Dossier de l'élève <ul style="list-style-type: none">• Fiche d'inscription, fiche santé, calendrier de garde partagée, autorisation d'administrer un médicament.						
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels						
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans). Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (RLRQ c. I-13.3, r. 11).						
Remarques générales Pour la gestion de la perception et des comptes, appliquer le délai 05-0310. Pour les règles de vie, appliquer le délai 07-0210.						
DÉLAI DE CONSERVATION						
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
08-1010	Principal		1	0	CONSERVATION	

08-1020	Principal			7		0		DESTRUCTION	
08-1030	Principal			1		0		DESTRUCTION	
08-1040	Principal			3		0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé :

5. Annexes

Annexe 1 : Types de documents des dossiers du personnel par volets

Veuillez noter que cette annexe présente une liste partielle de documents pour chacun des volets. Tout organisme peut la bonifier en fonction de ses besoins.

1. Volet administratif

Il s'agit des documents permettant d'assurer le cheminement de carrière au sein de l'organisme. Par exemple :

- adhésions au dépôt direct (coordonnées bancaires);
- assermentations;
- avis de retour au travail;
- curriculum vitae;
- déclarations d'intérêt;
- descriptions personnalisées des tâches et des attentes;
- diplômes et attestations de scolarité et d'expérience;
- ententes de confidentialité;
- fiches disciplinaires;
- formulaires de déclaration des antécédents judiciaires;
- lettres confirmant une nouvelle affectation ou une démission;
- rapports d'évaluation de rendement;
- documents relatifs à la conduite de véhicules;
- résultats de tests médicaux pour l'embauche.

2. Volet assurances

Il s'agit des documents permettant la gestion des assurances collectives. Par exemple :

- formulaires d'adhésion ou de modification;
- formulaires de déclaration d'assurabilité;
- désignations de bénéficiaires;
- déclarations du statut de fumeur ou de non-fumeur;
- grilles de calcul du salaire assurable;
- actes de décès;
- déclarations de réclamation (en cas de décès);
- testaments;
- recherches testamentaires;
- fiches d'assurance (en cas de décès).

3. Volet médical

Il s'agit des documents permettant d'effectuer le suivi des maladies, des accidents de travail et de l'assurance traitement. Par exemple :

- attestations médicales;
- avis de l'employeur à la CNESST;
- avis d'assignation temporaire;
- bilans de santé de préemploi;
- certificats de retrait préventif ou d'affectation temporaire;
- certificats et rapports médicaux;
- décisions et documents d'appel;
- déclarations d'accidents de travail;
- demandes de prestation d'invalidité;
- demandes d'indemnisation et de remboursement;

- diagnostics de blessures;
- plaintes pour harcèlement;
- rapports d'enquête de l'accident de travail;
- réclamations;
- avis de retours au travail.

4. Volet paie

Il s'agit des documents permettant d'administrer les paies et d'attester du versement des sommes dues. Par exemple :

- relevés des avances sur le salaire;
- relevés des congés sans traitement;
- relevés des déductions à la source;
- relevés des déductions sur demande;
- demandes d'absence;
- avis d'indemnités de départ;
- relevés des primes;
- relevés d'emploi;
- relevés de paie;
- modifications de vacances.

5. Volet rémunération

Il s'agit des documents permettant de suivre l'évolution du salaire, de la rétroactivité et de la participation au régime de retraite. Par exemple :

- calculs du salaire brut ou du salaire net;
- confirmations de salaire;
- relevés du régime de retraite;
- rapports sur la rémunération et historiques ou cumulatifs de la paie (journaux des salaires);
- contrats d'embauche;
- droits parentaux.

6. Volet comportement

Il s'agit des documents permettant de documenter une situation qui peut raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique et psychologique des élèves. Par exemple :

- plaintes pour harcèlement;
- évaluations du rendement;
- processus disciplinaires formels – avertissements.

Annexe 2 : Grille d'échantillonnage des photographies

Cette grille a été préparée afin d'aider les organismes à effectuer une sélection parmi leurs photographies.

Il peut s'agir de :

- photographies d'événements spéciaux ou d'inauguration par l'organisme ;
- photographies d'activités scolaires ;
- banques de photographies achetées à des photographes professionnels dans un but précis (campagne de promotion) ;
- photographies actuelles ou d'archives des bâtiments, des terrains, de locaux ou d'équipements sportifs prises pour la promotion.

Pour le tri des photographies, appliquer les critères suivants :

CRITÈRE	DÉFINITION	EXEMPLES DE DOCUMENTS À ÉLIMINER
Intelligibilité de l'information ou qualité du support	Éliminer les photographies ayant des défauts techniques importants.	<ul style="list-style-type: none">• Documents flous• Documents mal exposés, uniformément pâles ou foncés.• Documents endommagés par l'eau, la moisissure, etc.
Notions d'original et de copie	La photographie originale est, sauf exception, le négatif. En numérique, la photographie originale est numérique. On peut conserver un tirage de consultation de la photographie originale. Les autres deviendront des copies, qui pourront être éliminées.	<ul style="list-style-type: none">• Plusieurs tirages ou agrandissements d'une photographie.• Copies d'une même photographie numérique dans différents dossiers.
Rareté ou originalité de l'information	On se préoccupe ici de la valeur d'information et de témoignage des photographies relativement aux activités de l'organisme.	<ul style="list-style-type: none">• Plusieurs photos d'un même événement ou d'un même bâtiment au même moment (conserver seulement les meilleures photographies).• Photographies susceptibles de se retrouver dans le fonds d'un autre organisme.
Image générique	L'image générique ne témoigne pas d'un événement précis ni d'un contexte social ou économique particulier. On n'y voit pas de personnes significatives pour l'organisme dans le cadre de leurs fonctions.	<ul style="list-style-type: none">• Photographies génériques utilisées dans des campagnes de sensibilisation, des publications de l'organisme, des campagnes de promotion, etc.
Image documentaire	Éliminer toutes les images complémentaires à des dossiers relatifs aux ressources mobilières et immobilières.	<ul style="list-style-type: none">• Photographies prises pour la réfection de la toiture, le changement de fenêtres, la réparation de dégâts d'eau, l'évaluation, l'achat de matériel ou d'équipement.
Description	Il est toujours pertinent de conserver les photographies décrites (titre, mention de responsabilité, date de création, portée et contenu).	<ul style="list-style-type: none">• Photographies dont on ne peut déterminer le lieu, la période, l'activité représentée et le sujet, sauf si elles sont très anciennes, originales ou esthétiques.

Sujet de la photographie	<p>Il est pertinent de conserver les photographies de personnes pour qui l'organisme a obtenu un droit à l'image. Porter une attention particulière aux photographies représentants des personnes mineures.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Photographies de personnes mineures prises sans autorisation.
--------------------------	---	---