

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-101	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-102	 <p>2020-10-16 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation 01 - Devises, slogans, logos et normes graphiques
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-106	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

R2: Conserver seulement les rapports récapitulatifs d'activité (annuel, semestriel ou trimestriel, selon la pratique.); R1 : Conserver jusqu'à la fin du processus de plainte et de révision des décisions.

01 - Rapports annuels et redditions de comptes : Rapports annuels du Centre de services scolaire des Draveurs, du protecteur de l'élève ainsi que les rapports au ministère et les documents de redditions de comptes.

02 - Plaintes et révisions des décisions : Plaintes soumises à la procédure de révision et décisions s'y rapportant.

03 - Rapports administratifs : Rapports administratifs des établissements et des unités administratives.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-108	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

01 - Avis de convocation, ordres du jour et documents non déposés

02 - Procès-verbaux et documents déposés : Procès-verbaux et documents déposés du conseil des commissaires, du comité exécutif, des conseils d'établissement, des conseils d'orientation, des comités d'école ainsi que des comités internes et externes dont le travail a une incidence sur l'histoire du Centre de services scolaire des Draveurs.

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

04 Procès-verbaux et documents déposés : Procès-verbaux et documents déposés du comité de parents, du comité de gouvernance et d'éthique, du comité de vérification, du comité des ressources humaines ou de tout comité dont l'existence est prévue par la loi et les règlements sur l'instruction publique, du comité consultatif des services aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), du comité consultatif de transport des élèves, du comité consultatif de gestion, des organismes de participation des parents ainsi que des organismes de participation des élèves.

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

04 -

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation 01 - Demandes de reconnaissance de l'équipe électorale ou de modification de son nom
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-113	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

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

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-115	 <p>2020-10-16 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

01 - Processus électoral : Avis publics, déclarations de candidature ou de retrait, proclamations d'élections, assermentations des commissaires, démissions ou déclarations d'inéligibilité de commissaires, décrets de nomination de commissaires, rapports d'élections

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

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver les documents jusqu'au jugement final. 1 - Requêtes de contestation d'élections et de dépouillement judiciaire, jugements
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-117	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-118	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-121	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

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

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

05 - Bordereaux de transfert de documents aux archives

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-122	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

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

04 - Politiques, procédures et directives

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-130	 2020-10-16 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

02 - Documents logistiques

03 - Livre d'or

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

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-132	 2020-10-16 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-133	 2020-10-16 Approuvé par BAAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

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

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

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

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-136	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver jusqu'à la fin de la correspondance 01 - Communiqués internes et notes de services 02 - Communications internes de moindre importance Document annexé : Non
--

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 5	N° de la règle A-141	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-200	 2020-10-16 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Drapeurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

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

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

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

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

01 - Déclarations d'intérêts des commissaires

02 - Plaintes, enquêtes, décisions et sanctions

03 - Codes d'éthiques et de déontologies

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

03 - Plan d'action en matière de services offerts

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-204	 <p>2020-10-16 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation 01 - Organigramme 02 - Études et rapports d'analyse organisationnelle Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-206	 2020-10-16 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation 01 - Règlements, politiques, attestations de délégations de pouvoirs 02 - Recueil de gestion
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-207	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

02 - Autres études, évaluations et statistiques

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

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

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

03 - Contrats d'assurance de responsabilité civile

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver jusqu'au dénouement des réclamations
Document annexé : Non

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

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

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

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

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

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

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

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

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

Transaction Modification	N° du calendrier 70175	N° de la demande 5	N° de la règle A-303	 <p>2020-11-20 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

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

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

05 - Soumissions d'appels d'offres refusées

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-304	 <p>2020-10-16 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

R3. Conserver un portail annuel des sites web sous forme numérique en excluant les banques de données et les documents pour lesquels d'autres délais de conservation ont été établis; R2. Conserver les documents témoignant de la création et de l'évolution des sites web ; R1. Conserver les documents jusqu'à la refonte du site

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

02 - Sites web et portails internet

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

03 - Licences de radiodiffusion :

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-311	 2020-10-16 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Conserver les bilans de fermeture de cycles (bilans #6)</p> <p>01 - Dossiers de validation des effectifs : Dossiers de validation des effectifs, tableaux de prévision et de projection des effectifs, demandes de modifications d'horaire des établissements et guide des territoires</p> <p>02 - Documents de certification des élèves : Documents de certification des élèves (bilans) depuis 2008 (système Charlemagne)</p>

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

03 - Déclarations de suppléances et remplacement

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 70175	N° de la demande 5	N° de la règle A-402	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		888	R1	75	R2	Tri	R3
02	Principal	PA		888	R1	3		Destruction	
03	Principal	PA		999		7		Destruction	
04	Principal	PA		1		6		Destruction	
05	Principal	PA		1		58		Destruction	
06	Principal	PA		888	R1	75	R4	Destruction	
07	Principal	PA		2		0		Destruction	
08	Principal	PA		999		0		Destruction	
09	Principal	PA		888	R5	0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-403	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

03 - Questionnaires d'auto-identification originaux

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 70175	N° de la demande 5	N° de la règle A-406	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-410	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

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

04 - Libérations syndicales

05 Cotisations syndicales

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-411	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

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

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

01 - Procès-verbaux et documents déposés

02 - Ordres du jour et avis de convocation

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-420	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

R2: Conserver jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans ou 10 ans après son départ, selon la durée la plus longue; R1: Conserver jusqu'à 5 ans après le remplacement

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

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

03 - Déclaration TPDI et TDI

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

05 - Impôt fédéral : T4, relevé 1, TP4

06 - Impôt provincial : T4, T4A, T5, relevé 1-2 et 3

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation 01 - Rémunération : Taux de rémunération des formateurs
Document annexé : Non

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

01 - Rapport à la CSST

02 - Retraits préventifs et assignations temporaires : Documents sur les retraits préventifs et les assignations temporaires. Comprend tous documents ayant trait à l'assurance salaire, aux absences à long terme ou à l'invalidité, rapports médicaux, rapports d'expertise, documents de retour progressif, déclarations d'accidents de travail avec demande d'indemnisation

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

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

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

06 - Liste des employés en arrêt de travail

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

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

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver jusqu'à la décision finale

01 - Listes d'ancienneté

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

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

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

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

03 - Déclaration des antécédents judiciaires des candidatures refusées

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-501	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION	
Titre Achats et acquisitions	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources matérielles	
Description et utilisation Documents relatifs aux achats et acquisitions de biens mobiliers, d'équipements et aux approvisionnement	
Types de documents Avis d'appel d'offres Cahier des charges Facture Soumission Correspondance	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002) art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu L.R.C. (1985), c. I, art. 230	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

02 - Soumissions refusées

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

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver pour la durée du droit de propriété

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

02 - Soumissions refusées

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 70175	N° de la demande 5	N° de la règle A-510	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

01 - Plans et devis - Plans et devis des bâtiments

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

03 - Constructions, réparations et rénovations majeurs : Dossiers de sélection des professionnels, instructions aux soumissionnaires, garanties de soumission, garanties d'exécution, procès-verbaux du comité d'analyse des soumissions et des réunions de chantier, certificats de paiement, dénonciations de contrats, quittances, listes de déficiences, documents de surveillance des travaux, directives de chantier, échéanciers

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

05 - Soumissions refusées

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-511	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

02 - Soumissions refusées et permis relatifs aux travaux

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

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 70175	N° de la demande 5	N° de la règle A-513	 2020-11-20 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

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

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-514	 2020-10-16 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-515	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

03 - Dossiers sinistres

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

05 - Registres des visiteurs

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

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

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-522	 2020-10-16 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

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

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-602	 <p>2020-10-16 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

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

04 - Soumissions refusées

05 - Correspondance avec les fournisseurs de services bancaires

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-603	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver jusqu'à deux ans après échéance

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

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

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

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 70175	N° de la demande 5	N° de la règle A-610	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation 01 - Relevé 24 : Relevé 24 en provenance du service de garde
Document annexé : Non

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

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

04 - Vérifications internes

05 - Analyse des surplus

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

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

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver tant que les normes et nomenclatures sont en vigueur
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-621	 <p>2020-10-16 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-622	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

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

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

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-623	 2020-10-16 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA	1		5		Destruction	
02	Principal	PA	2		0		Destruction	
03	Principal	PA	888	R1	10		Destruction	
04	Principal	PA	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver jusqu'au dénouement du dossier

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

02 - Directives, orientations et recherches d'adresse

03 - Suivi des comptes à recevoir

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

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

04 - Ententes MELS / MSSS

05 - Marges de manœuvres

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-631	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

03 - Échéanciers et orientations

04 - Documents maison et documents MELS - Trafic

05 - Échéanciers et orientations

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

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-633	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver jusqu'au dénouement du mouvement de trésorerie

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

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

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

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

05 - Directives et orientations

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-635	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à paiement du compte

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

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

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

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

06 - Listes de chèques informatisés

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

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-641	 2020-10-16 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-703	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

03 - Photographies et cartes d'identité

04 - Fiches de mise à jour des renseignements de santé

05 - Dossiers disciplinaires : Plaintes et mesures disciplinaires

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-711	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-712	 <p>2020-10-16 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION	
Titre Mesures spéciales	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives	
Description et utilisation Cours offerts en dehors des locaux de classe par mesure d'accommodement et matériel didactique spécial	
Types de documents Matériel didactique Programme d'enseignement Devis pédagogique	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver jusqu'au dénouement de la mesure spéciale

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

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-713	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION	
Titre Programmes institutionnels	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives	
Description et utilisation Documents relatifs aux programmes d'enseignement et aux projets à caractères particuliers élaborés par le Centre de services scolaire des Draveurs	
Types de documents Devis pédagogique Programme d'enseignement Horaire	
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

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

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-715	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

03 - Gestion des services complémentaires

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

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

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 5	N° de la règle A-718	 2020-11-20 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : conserver pour la durée de fréquentation du Centre de services scolaire des Draveurs par l'élève. R2 : Conserver jusqu'à ce que l'élève aie atteint l'âge de 22 ans pour les élèves en cheminement régulier. Conserver jusqu'à ce que l'élève aie atteint l'âge de 26 ans pour les élèves en programme d'adaptation scolaire</p> <p>01 - Dossier de suivi et d'aide psychologique : Comprends : Notes évolutives, formulaire d'autorisation des parents, protocoles de tests, questionnaires, rapports d'experts, plan d'intervention, correspondance et formulaire de demande de service en psychologie</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-721	 <p>2020-10-16 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-730	 2020-10-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-731	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

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

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

05 - Statistiques concernant les examens locaux

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 5	N° de la règle A-732	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver tant que l'étudiant fréquente le Centre de service scolaire des Draveurs. R2 : Conserver jusqu'à ce que l'étudiant aie atteint l'âge de 75 ans</p> <p>01 - Résultats scolaires : Bulletins officiels sanctionnés présentant les résultats scolaire et relevés annuels du MEES ou autre documents tenant lieu de résultats scolaire en l'absence des deux premiers.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 4	N° de la règle A-740	 2020-10-16 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

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

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

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

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

Document annexé : [Non](#)

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

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

01 - Menus et listes de prix

02 - Études et rapports sur les pratiques alimentaires

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 5	N° de la règle A-801	 2020-11-20 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Conserver les programmes d'activités et les rapports finaux aux années 1 de chaque décennie ainsi que les tous les programmes d'activités élaborés par la Commission scolaire des Draveurs</p> <p>01 - Programmes et activités : Programmes des activités, calendriers, documents préparatoires et rapports finaux 02 - Documents d'information et notes de travail</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 5	N° de la règle A-802	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION	
Titre Dossiers d'aide particulière	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Écoles	
Description et utilisation Documents relatifs au cheminement des élèves en fonction de l'aide individuelle qui leur est apportée par différents intervenants : psychoéducateurs, orthopédagogues, techniciens en éducation spécialisée, etc.	
Types de documents Dossier d'aide particulière	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents jusqu'à trois ans après la dernière intervention</p> <p>Dossiers d'aide particulière : demande d'analyse de la situation, feuilles de route, rapport d'étude de cas, rapport d'observation, étude de cas, demande de service à des professionnels, plan d'intervention spécialisé et tous autres documents jugés nécessaires</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 5	N° de la règle A-803	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Conserver 5 ans après la dernière intervention</p> <p>01 - Dossiers professionnels : Comprend : avis et recommandation, fiches d'observation, notes d'évolution, consentement à l'observation et à l'intervention, rapports sur le comportement, rapports d'évaluation, rapports de professionnels, contrats ou ententes particulières et tous autres documents jugés pertinents</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 5	N° de la règle A-804	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

DESCRIPTION		
Titre Résultats scolaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal École		
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 Résultats scolaires		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver les documents tant que les élèves fréquentent la Commission scolaire des Draveurs

R2: Conserver les documents jusqu'à ce que les anciens élèves aient atteint l'âge de 75 ans

01 - Résultats scolaires, préscolaire et primaire francophone : Bulletin de préscolaire, ou ce qui en tient lieu, résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire pour les élèves ayant fréquenté l'école française (système GPI)

02 - Résultats scolaires : Résultats scolaires de fin d'année et de fin de cycle au primaire pour les élèves ayant fréquenté l'école anglaise, résultats scolaires de fin d'année et de cycle (ou les résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année) pour les élèves du secondaire, derniers résultats scolaire non sanctionnés par le ministère et attestations de formation pour les élèves inscrits à la formation professionnelle et à l'éducation des adultes

03 - Résultats scolaires : Résultats scolaires de fin d'année et de fin de cycle au primaire pour les élèves ayant fréquenté l'école anglaise, résultats scolaires de fin d'année et de cycle (ou les résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année) pour les élèves du secondaire(Système GPI), derniers résultats scolaire non sanctionnés par le ministère et attestations de formation pour les élèves inscrits à la formation professionnelle et à l'éducation des adultes (Système GPI ou Jade Tosca)

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 5	N° de la règle A-901	 2020-11-20 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

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

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

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

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 70175	N° de la demande 5	N° de la règle A-904	
	Nom de l'organisme Centre de services scolaire des Draveurs			

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

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

01 - Correspondances internes

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

03 - Plans d'actions départemental et échéanciers

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

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

Document annexé : [Non](#)