

Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement collégial du Québec



Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement collégial du Québec

© Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2010

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2010

ISBN : 978-2-550-60718-2

Coordination : Daniel Ducharme, Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Collaboration : Frédéric Lepage, Collège de Bois-de-Boulogne (Montréal)
Nathalie Hallé, Cégep John Abbott College (Sainte-Anne-de-Bellevue)
Lucie Pagé, Cégep de l'Outaouais (Gatineau)
Solange Thibeault, Collège François-Xavier-Garneau (Québec)
Iuliana Udrea, Collège LaSalle (Montréal)

Validation : Comité intersectoriel de la Direction générale des archives de BAnQ :
Sylvie Fortier, Marie-France Mignault et Caroline Sauvageau

TABLE DES MATIÈRES

1. [PRÉSENTATION](#)
 - 1.1 LE CONTEXTE
 - 1.2 LE COMITÉ
 - 1.3 VUE D'ENSEMBLE

2. [PLAN DE CLASSIFICATION DES DOSSIERS DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL](#)
 - 2.1 [INTRODUCTION AU PLAN DE CLASSIFICATION](#)
 - 2.1 [PREMIER NIVEAU DU PLAN DE CLASSIFICATION](#)
 - 2.2 [DEUXIÈME ET TROISIÈME NIVEAUX](#)

3. [RECUEIL DES DÉLAIS DE CONSERVATION](#)
 - 3.1 [INTRODUCTION AU CALENDRIER DE CONSERVATION](#)
 - 3.2 [PRÉSENTATION DES RÈGLES DE CONSERVATION](#)
 - 3.3 [DÉLAIS DE CONSERVATION](#)

4. [GLOSSAIRE](#)

5. [SOURCES CONSULTÉES](#)

6. [INDEX](#)

Modifications 2022 apportées au guide
Version 1.3 – 2022

N° règle : Titre

1000-05 : Autorité et délégation de pouvoirs

Modification de la **disposition à l'inactif** « Conservation », remplacée par « Destruction ».

7000-14 : Dossiers des étudiants

Retrait dans le **Délai 02** de « copie du diplôme ».

7000-15 : Reconnaissance des acquis et des compétences

Ajout de la règle.

Modifications 2020 apportées au guide Version 1.2 – 2020

N° règle : Titre

1000-12 : Conseil d'administration

Ajout à « **Remarques générales** » : Pour les comités internes sans portée décisionnelle ou institutionnelle, se référer à la règle 1000-16.

1000-14 : Comité exécutif

Ajout à « **Remarques générales** » : Pour les comités internes sans portée décisionnelle ou institutionnelle, se référer à la règle 1000-16.

1000-15 : Commission des études

Ajout à « **Remarques générales** » : Pour les comités internes sans portée décisionnelle ou institutionnelle, se référer à la règle 1000-16.

1000-16 : Comités internes

Ajout à « **Remarques générales** » : Cette règle concerne tous les comités ne prenant pas de décisions à portée institutionnelle. Dans le cas contraire, se référer aux règles 1000-12, 1000-14 et 1000-15. Sinon, ajouter une règle concernant l'instance décisionnelle en question.

Modification de la **disposition à l'inactif** « Tri » pour « Destruction »

Retrait de la **remarque R1** : « Conserver les documents de constitution, les listes de membres, les résolutions, les procès-verbaux et les documents afférents. »

2000-07 : Dossiers du personnel

Modification de la **disposition à l'inactif** « Tri » pour « Destruction »

Retrait de la **remarque R3** : « Conserver les dossiers des membres du personnel nés aux années 1 de chaque décennie (1921, 1931, 1941, etc.) ainsi que ceux des membres du personnel qui ont eu une influence significative sur l'évolution de l'établissement. »

2000-11 : Gestion du temps de travail

Retrait du document « Feuilles de temps » dans la section « **Types de documents** ».

3000-10 : Emprunts, placements et garanties

Ajout de « Certificats de crédits » dans la section « **Types de documents**. »

5000-12 : Portail et sites web

Ajout à « **Remarques générales** » : « Le moissonnage des sites web sera effectué par BAnQ dans la mesure où l'organisme aura accordé son autorisation par la signature d'une licence. »

Ajout de la **remarque R2** : « Si le site web n'est pas moissonné par BAnQ. »

6000-07 : Courrier électronique

Modification de la **disposition à l'inactif** « Tri » pour « Destruction »

Retrait de la **remarque R1** : « Conserver les guides établis par l'établissement. »

7000-08 : Journées d'accueil

Modifications dans « **Remarques générales** » du numéro de règle « 9000-07 » pour « 9000-01 ».

7000-14 : Dossiers des étudiants

Retrait dans le **titre** de « – Volet gestion »

Ajout dans « **Description et utilisation** » de « et de leur cheminement scolaire depuis leur admission jusqu'à leur départ. »

Ajout dans « **Remarques générales** » : Les diplômes non réclamés sont gérés avec la règle 7000-19 – sanction des études

Modification de « **Types de documents** » pour « **Délai 01 : Volet « Gestion et cheminement scolaire** » : Demandes d'admission, certificats de naissance ou documents équivalents, cartes de citoyenneté, cartes de résident permanent, documents IMM 1000, documents d'attestation du statut au Canada (pour un étudiant étranger), reconnaissances des acquis, documents d'accommodement, dispenses et équivalences de cours, relevés cumulatifs de notes les plus récents au collégial, bulletins, copies de diplômes en cours d'études, copies du diplôme de fin d'études secondaires, relevés de notes du secondaire, copies des diplômes obtenus, attestations et relevés de notes d'études antérieures, avis de départ, autres documents mentionnés dans les directives du ministère, formulaires de divulgation de renseignements personnels, fiches d'inscription, avis de modification de l'inscription, choix de cours, horaires, commandites, demandes de révision des notes, modifications aux choix de cours, abandons de cours, changements de programme, reports de session, changements d'institution, certificats médicaux pour exemption en éducation physique, fiches de corrections aux bulletins, demandes d'expédition des relevés de notes, preuves de vaccination, autres documents nécessaires au suivi auprès des étudiants.

Délai 02 : Certification des études : relevés de notes émis par l'établissement, copie du diplôme. »

Modification des **délais de conservation** pour : « Délai 01 : 888(R1)-3-D, Délai 02 : 888(R1)-45(R2)-D. R1 : Conserver tant que l'étudiant fréquente l'établissement. R2 : Conserver 45 ans après le départ ou jusqu'à ce que l'étudiant ait atteint 65 ans d'âge.

7000-15 : Dossiers des étudiants – Volet « cheminement scolaire »

Suppression de la règle

8000-28 : Examens et travaux pratiques, épreuves-synthèses de programmes – Documents complétés par les étudiants

Modification dans « **Remarques générales** » de « Pour l'application de cette règle, se référer à la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages en vigueur au sein de l'établissement. » pour « Classer les documents relatifs à un étudiant dans un dossier séparé. »

Modification de la **disposition à l'inactif** « Tri » pour « Destruction »

Retrait de la **remarque R2** : « Conserver un travail par année par département. »

8000-29 : Plagiat, mesures disciplinaires et assiduité scolaire

Modification dans « **Remarques générales** » de « Classer les documents relatifs à un étudiant dans son dossier. » pour « Classer les documents relatifs à un étudiant dans un dossier séparé. »

1. PRÉSENTATION

1.1 LE CONTEXTE

L'idée d'élaborer un guide pour la gestion des archives dans les établissements d'enseignement collégial s'appuie sur le constat selon lequel l'ouvrage intitulé *Recueil de délais de conservation des documents des cégeps*¹ n'est plus en mesure de fournir des réponses adéquates aux gestionnaires qui, par manque de ressources humaines, matérielles et financières, s'avèrent démunis devant les exigences de la gestion des archives² à l'ère des technologies de l'information.

En effet, préoccupés par la qualité de l'enseignement et de l'encadrement qu'ils offrent à leurs étudiants, bon nombre de ces gestionnaires ont tendance à négliger la gestion de leurs archives et, par conséquent, n'arrivent pas à satisfaire aux exigences archivistiques.

À cet égard, rappelons qu'une bonne gestion des archives leur permettrait :

- d'assurer la continuité de leurs activités;
- de satisfaire aux exigences des lois et règlements auxquels ils sont soumis;
- de prendre leurs responsabilités à l'égard de leur personnel et de leurs étudiants, notamment en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- de participer à la constitution du patrimoine archivistique de leur institution et, par extension, de la société québécoise tout entière.

Ce guide de gestion des archives constitue un pas important en ce qui concerne le respect de ces exigences archivistiques. Il a essentiellement pour but, d'une part, d'accroître la fiabilité de la gestion des dossiers dans les collèges et, d'autre part, de rendre cette gestion conforme aux lois et règlements auxquels ceux-ci sont soumis, en particulier :

- la *Loi sur les archives*;
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*;
- le *Règlement sur le calendrier de conservation des documents, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*;
- la *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics*.

1. Publié une première fois par la Fédération des cégeps en 1986, avec une révision mineure en 1989, ce guide n'a fait l'objet d'aucune refonte depuis lors.

2. Dans ce document, le mot « archives » désigne tout document, peu importe sa forme, sa nature ou la date de sa parution, produit ou reçu par un établissement d'enseignement dans le cours de ses activités. Il ne se réduit donc pas aux documents d'archives de valeur patrimoniale (archives historiques), d'ailleurs assez peu concernés par ce guide.

1.2 LE COMITÉ

C'est dans le but d'aider les établissements d'enseignement collégial du Québec à élaborer leurs calendriers de conservation que Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), en collaboration avec plusieurs institutions de Montréal, de Québec et de l'Outaouais, a entrepris, au cours de l'année 2009-2010, la rédaction du *Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement collégial du Québec*. Un comité de travail a été formé dans ce but. Celui-ci regroupe des spécialistes en gestion des dossiers dans les collèges du Québec. Afin d'assurer une relative représentativité du milieu, ce comité comprend également des représentants d'établissements publics et privés, d'une part, francophones et anglophones, d'autre part.

Voici la liste des personnes qui ont œuvré au sein de ce comité de travail :

Daniel Ducharme, coordonnateur, Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Frédéric Lepage, Collège de Bois-de-Boulogne (Montréal)
Nathalie Hallé, Cégep John Abbott College (Sainte-Anne-de-Bellevue)
Lucie Pagé, Cégep de l'Outaouais (Gatineau)
Solange Thibeault, Collège François-Xavier-Garneau (Québec)
Iuliana Udrea, Collège LaSalle (Montréal)

1.3 VUE D'ENSEMBLE

Ce guide comprend en fait deux outils de gestion :

- un modèle de plan de classification applicable aux dossiers des établissements d'enseignement collégial;
- un recueil des règles de conservation recensant l'ensemble des types et séries de documents que l'on y trouve.

La version PDF de ce guide est accessible sur le portail Web de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (www.banq.qc.ca).

Élaboré en fonction des exigences de la *Loi sur les archives* et du *Règlement sur le calendrier de conservation des documents, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*, ce guide se veut un outil simple, concis et, surtout, d'une grande souplesse d'utilisation pour l'ensemble des établissements d'enseignement collégial.

Le guide que nous présentons aujourd'hui est un outil de gestion des archives qui comporte, outre cette présentation, trois sections :

- un modèle de plan de classification à trois niveaux;
- un recueil des délais de conservation des documents des établissements d'enseignement collégial;
- des annexes : un glossaire, un index et des sources bibliographiques.

2. PLAN DE CLASSIFICATION DES DOSSIERS DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL

2.1 INTRODUCTION AU PLAN DE CLASSIFICATION

Définition

Le plan de classification est un schéma structuré des activités d'un organisme permettant l'organisation systématique des documents que celui-ci produit ou reçoit afin d'en faciliter la consultation. Il permet d'accéder rapidement au document recherché sans s'attarder à des ensembles documentaires non requis. De plus, il fournit un cadre de référence uniforme qui peut être utile à l'ensemble du personnel d'un organisme. Comme le rappelle la norme ISO 15 489 sur le *records management* (2001b, p. 17), le plan de classification s'arrime aux activités d'un organisme. Cette norme se définit comme une catégorisation et un regroupement des activités d'une organisation et des documents qui en découlent. D'inspiration australienne, la norme ISO 15 489 rappelle avec raison que, avant toute chose, ce sont d'abord des activités que l'on classe et non des documents.

Exigences réglementaires

En élaborant un plan de classification, un établissement d'enseignement collégial se conforme à plusieurs exigences réglementaires. Au Québec, la *Politique de gestion des documents actifs* du gouvernement du Québec (1985) enjoint aux organisations publiques d'établir et de réviser régulièrement leur « plan de classification » ainsi que « l'index de repérage des documents » qui l'accompagne. De plus, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (1982) met en exergue la nécessité pour une organisation de se doter des moyens lui permettant de retrouver dans les délais prévus les documents d'archives contenant l'information recherchée par un citoyen.

Par ailleurs, la norme ISO 15489 précise que la classification est un outil de gestion indispensable pour une organisation et pour la conduite de ses affaires. À ce titre, une organisation doit adapter son système de classification en fonction de ses besoins et de sa structure plus ou moins complexe (2001b, p. 9).

Principes fondamentaux

Le plan de classification repose sur deux principes fondamentaux dont le respect, lors de sa mise en œuvre, peut garantir le succès de son fonctionnement ultérieur.

En premier lieu, le plan de classification est *uniforme*, c'est-à-dire applicable à toutes les unités administratives d'un établissement. En substance, cela signifie que les documents classés sous la cote 4230 (« Inventaire du mobilier, de l'équipement et du matériel ») sont toujours de nature identique, peu importe l'endroit où ils se trouvent.

En second lieu, le premier niveau hiérarchique du plan est représenté par l'unité productrice des documents et, en cela, respecte le *principe de provenance*, selon lequel chaque document doit être placé dans le fonds d'où il provient – en l'occurrence, l'unité administrative qui le constitue – et, dans ce fonds, à sa place d'origine. En pratique, cela signifie que les documents classés en fonction des différents niveaux du plan reflètent les activités de l'unité productrice. À ce titre, on ne s'étonnera guère que les dossiers des employés classés à la cote 2210 n'aient pas la même ampleur en matière d'exhaustivité et d'espace occupé à la Direction des ressources humaines qu'à la Direction des services pédagogiques. Par conséquent, certaines séries feront l'objet d'un développement plus sophistiqué dans une unité administrative plutôt que dans une autre, et ce tout simplement parce que la nature des archives d'une unité déterminée reflète ses propres activités de gestion, et non pas celles d'une autre puisque les activités peuvent varier d'un endroit à l'autre.

Le *principe de provenance* est le principe archivistique qui met en application l'énoncé logique suivant : « Le tout est plus grand que la somme de ses parties. » En clair, cela signifie que la connaissance du contexte de création de l'information rend celle-ci plus pertinente. Donc, afin que les dossiers conservent leur pertinence tout au long de leur cycle de vie, *les archives provenant d'une unité administrative ne doivent jamais être mélangées avec les archives d'une autre unité.*

Structure classificatoire

Le plan de classification repose sur une structure numérique et décimale à quatre chiffres. Chaque fonction d'un établissement est représentée par un bloc de 1000 sous lequel les dossiers sont regroupés en *séries*. Bien que cette structure limite le développement des séries au nombre décimal, elle n'en demeure pas moins d'une grande facilité d'utilisation. Les autres niveaux sont représentés par des centaines et des dizaines. Compte tenu de la nature de ces derniers, les niveaux de classification peuvent être développés sur plusieurs niveaux. Toutefois, pour des raisons pratiques expliquées ci-dessous, nous les avons limités à trois.

Le plan de classification compte neuf séries qui se subdivisent en sous-séries et en divisions. Ces neuf séries sont implicitement divisées en deux catégories : les *séries de gestion*, c'est-à-dire celles qui regroupent les dossiers découlant des activités communes à la plupart des organisations, et les *séries d'exploitation ou de fonction*, en l'occurrence les séries propres aux fonctions d'un établissement, c'est-à-dire celles qui correspondent à la mission de celui-ci et qui, par conséquent, le distinguent des autres établissements de même nature.

Dans le modèle de plan de classification proposé, les séries 1000 à 6000 représentent les documents de gestion, et les séries 7000 à 9000, les documents d'exploitation ou de fonction.

Un plan de classification étant le reflet fidèle des structures et des activités d'une organisation, il est par définition « unique ». Le plan de classification présenté dans ce guide devra donc être adapté par chaque établissement d'enseignement, qui devra analyser ses activités, recenser ses dossiers, consulter ses gestionnaires et, le cas échéant, approuver le développement des quatrième et cinquième niveaux. Toutefois, une autre avenue possible consiste à adapter les trois niveaux du plan proposé et de considérer ce plan adapté et approuvé comme le plan officiel de l'établissement. Si des niveaux supplémentaires sont nécessaires selon les besoins de certaines unités

administratives, ils pourront être développés spécifiquement pour ces unités au moyen de directives internes sans être nécessairement inclus dans le plan officiel.

PLAN DE CLASSIFICATION DES ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL

PREMIER NIVEAU

- 1000 Administration générale et affaires juridiques
- 2000 Gestion des ressources humaines
- 3000 Gestion des ressources financières
- 4000 Gestion des ressources mobilières et immobilières
- 5000 Communications et relations publiques
- 6000 Gestion des ressources informationnelles
- 7000 Gestion de l'effectif scolaire
- 8000 Gestion pédagogique
- 9000 Vie étudiante et services communautaires

PLAN DE CLASSIFICATION DES ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL

DEUXIÈME ET TROISIÈME NIVEAUX

1000 ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET AFFAIRES JURIDIQUES

- 1100 Constitution
 - 1110 Constitution de l'établissement
 - 1120 Désignation de l'établissement
 - 1130 Histoire de l'établissement

- 1200 Organisation administrative
 - 1210 Mission, mandats et valeurs
 - 1220 Autorité et délégation de pouvoirs
 - 1230 Structure administrative
 - 1240 Politiques, procédures et règlements
 - 1250 Éthique et déontologie

- 1300 Planification administrative
 - 1310 Planification
 - 1320 Rapports d'activité
 - 1330 Études et statistiques

- 1400 Assemblées statutaires
 - 1410 Conseil d'administration
 - 1420 Comité exécutif
 - 1430 Commission des études

- 1500 Comités internes
 - [À classer sous le nom du comité]
 - 1510 Comités internes en administration et en affaires juridiques
 - 1520 Comités internes en gestion des ressources humaines
 - 1530 Comités internes en gestion des ressources financières
 - 1540 Comités internes en gestion des ressources mobilières et immobilières
 - 1550 Comités internes en communications et en relations publiques
 - 1560 Comités internes en gestion des ressources informationnelles
 - 1570 Comités internes en gestion de l'effectif scolaire
 - 1580 Comités internes en gestion pédagogique
 - 1590 Comités internes en vie étudiante et en services communautaires

- 1600 Évaluation institutionnelle

- 1610 Évaluation externe
- 1620 Évaluation interne

- 1700 Législation et réglementation
 - 1710 Législation fédérale
 - 1720 Législation provinciale
 - 1730 Réglementation municipale

- 1800 Affaires juridiques
 - 1810 Jurisprudence
 - 1820 Avis juridiques
 - 1830 Actions judiciaires
 - 1840 Demandes d'indemnisation
 - 1850 Propriété intellectuelle
 - 1860 Dépôt légal

- 1900 Ententes, conventions et contrats
 - [À classer sous le nom de la personne physique ou morale]
 - 1910 Ententes, conventions et contrats en administration et en affaires juridiques
 - 1920 Ententes, conventions et contrats en gestion des ressources humaines
 - 1930 Ententes, conventions et contrats en gestion des ressources financières
 - 1940 Ententes, conventions et contrats en gestion des ressources mobilières et immobilières
 - 1950 Ententes, conventions et contrats en communications et en relations publiques
 - 1960 Ententes, conventions et contrats en gestion des ressources informationnelles
 - 1970 Ententes, conventions et contrats en gestion de l'effectif scolaire
 - 1980 Ententes, conventions et contrats en gestion pédagogique
 - 1990 Ententes, conventions et contrats en vie étudiante et en services communautaires

2000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- 2100 Dotation en personnel
 - 2110 Gestion des postes
 - 2120 Description des tâches
 - 2130 Recrutement du personnel
 - 2140 Embauche du personnel
 - 2150 Accès à l'égalité en emploi

- 2200 Dossiers du personnel
[Classer les dossiers du personnel occasionnel, des étudiants et des stagiaires dans la division appropriée]
 - 2210 Personnel-cadre
 - 2220 Personnel enseignant
 - 2230 Personnel non enseignant

- 2300 Mouvements de personnel
 - 2310 Mutations
 - 2320 Promotions
 - 2330 Reclassifications et avancement
 - 2340 Affectations
 - 2350 Prêts et emprunts de services
 - 2360 Mises en disponibilité
 - 2370 Rétrogradations
 - 2380 Cessations d'emploi

- 2400 Conditions de travail et avantages sociaux
 - 2410 Gestion du temps de travail
[Classer ici les documents afférents à la tâche enseignante]
 - 2420 Rémunération
 - 2430 Absences et congés
 - 2440 Assurances collectives
 - 2450 Régime de retraite

- 2500 Évaluation du personnel
 - 2510 Planification
 - 2520 Outils d'évaluation

- 2600 Formation et perfectionnement
 - 2610 Planification et analyse des besoins en formation
 - 2620 Activités de formation et de perfectionnement organisées par l'établissement
 - 2630 Activités de formation et de perfectionnement externes

- 2700 Santé, sécurité et qualité de vie au travail
 - 2710 Prévention
 - 2720 Évaluation du milieu de travail
 - 2730 Accidents du travail
 - [Classer ici les dossiers des accidentés du travail]
 - 2740 Qualité de vie au travail
 - 2750 Activités sociales du personnel

- 2800 Relations de travail
 - 2810 Syndicats et associations
 - 2820 Conventions collectives et protocoles de travail
 - 2830 Conflits de travail

3000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

- 3100 Budgets
 - 3110 Budgets
 - 3120 Contrôle budgétaire

- 3200 Financement
 - 3210 Subventions gouvernementales
 - 3220 Campagnes de financement
 - 3230 Fondations

- 3300 Comptabilité
 - 3310 Comptes clients
 - 3320 Comptes fournisseurs
 - 3330 Registres et livres comptables

- 3400 Services et opérations bancaires
 - 3410 Comptes et opérations bancaires
 - 3420 Emprunts, placements et garanties

- 3500 Gestion de la paie
 - 3510 Contrôle du temps de travail et des salaires payés
 - 3520 Retenues à la source
 - 3530 Feuilletts fiscaux

- 3600 Vérification financière
 - 3610 Vérification interne
 - 3620 Vérification externe
 - 3630 États et rapports financiers

- 3700 Fiscalité
 - 3710 Impôts et taxes fédéraux
 - 3720 Impôts et taxes provinciaux
 - 3730 Impôts fonciers (taxes municipales)
 - 3740 Taxes scolaires

4000 GESTION DES RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

- 4100 Fournisseurs et clients en ressources mobilières et immobilières
 - 4110 Dossiers des fournisseurs
 - 4120 Dossiers des clients

- 4200 Mobilier, équipement et matériel
 - 4210 Planification et analyse des besoins
 - 4220 Acquisition et cession
 - 4230 Inventaire
 - 4240 Utilisation
 - 4250 Entretien et réparation

- 4300 Bâtiments et terrains
 - 4310 Planification et analyse des besoins
 - 4320 Acquisition, location et cession de bâtiments et de terrains
 - 4330 Inventaire des bâtiments et des terrains
 - 4340 Utilisation des bâtiments et des terrains
 - 4350 Entretien et réparation
 - 4360 Aménagement et rénovations mineures
 - 4370 Construction et rénovations majeures
 - 4380 Stationnement

- 4400 Mécanique des bâtiments
 - 4410 Électricité
 - 4420 Plomberie
 - 4430 Chauffage et réfrigération
 - 4440 Ventilation et climatisation

- 4500 Environnement
 - 4510 Planification et analyse des besoins
 - 4520 Conservation de l'énergie
 - 4530 Gestion des déchets et recyclage

- 4600 Sécurité et mesures d'urgence
 - 4610 Planification et analyse des besoins
 - 4620 Plan de mesures d'urgence
 - 4630 Gestion de l'équipement de sécurité
 - 4640 Gestion des accès et surveillance
 - 4650 Gestion des matières dangereuses

- 4700 Véhicules
 - 4710 Dossiers des véhicules
 - 4720 Utilisation des véhicules

5000 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

- 5100 Planification des activités en communications et en relations publiques
 - 5110 Planification et analyse des besoins
 - 5120 Plans et stratégies de communication

- 5200 Cérémonies officielles et événements spéciaux
 - 5210 Remerciements, souhaits et invitations
 - 5220 Inaugurations, célébrations et autres événements spéciaux
 - 5230 Livre d'or
 - 5240 Prix et titres honorifiques

- 5300 Promotion et publicité
 - 5310 Activités promotionnelles et publicité
 - 5320 Tournées d'information

- 5400 Relations avec les médias
 - 5410 Communiqués et conférences de presse
 - 5420 Presse écrite (y compris la presse électronique)
 - 5430 Radio, télévision et cinéma
 - 5440 Revues de presse

- 5500 Publications et sites Web
 - 5510 Monographies et périodiques
 - 5520 Productions graphiques et audiovisuelles
 - 5530 Sites et portails Web

- 5600 Relations externes
 - 5610 Demandes de renseignements
 - 5620 Relations avec les parents
 - 5630 Relations avec les étudiants
 - 5640 Relations avec des organismes publics
 - 5650 Relations avec des organismes privés
 - 5660 Comités externes

- 5700 Communications internes
 - 5710 Babillards et diffusion de messages électroniques

6000 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

- 6100 Informatique
 - 6110 Planification et analyse des besoins
 - 6120 Gestion des systèmes et des réseaux
 - 6130 Logiciels
 - 6140 Soutien aux utilisateurs

- 6200 Télécommunications, courrier et messagerie
 - 6210 Téléphonie
 - 6220 Télématicque et télédistribution
 - 6230 Courrier électronique
 - 6240 Courrier postal et messagerie

- 6300 Reproduction et numérisation
 - 6310 Reprographie
 - 6320 Micrographie
 - 6330 Numérisation

- 6400 Création et rationalisation des documents
 - 6410 Gestion des formulaires

- 6500 Gestion des documents et des archives
 - 6510 Planification et analyse des besoins
 - 6520 Outils de gestion des documents
 - 6530 Conception et mise en œuvre d'un système de gestion
 - 6540 Accès aux documents et protection des renseignements personnels
 - 6550 Gestion des documents essentiels
 - 6560 Gestion des documents semi-actifs et inactifs (archives définitives)
 - 6570 Préservation et diffusion

- 6600 Gestion de la bibliothèque
 - 6610 Planification et analyse des besoins
 - 6620 Acquisition et développement des collections
 - 6630 Traitement et conservation
 - 6640 Diffusion

7000 GESTION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

- 7100 Admission
 - 7110 Conditions d'admission
 - 7120 Demandes d'admission
 - 7130 Tests d'admission
 - 7140 Rapports et statistiques d'admission

- 7200 Inscription
 - 7210 Outils de gestion
 - 7220 Statuts d'inscription
 - 7230 Rapports et statistiques d'inscription

- 7300 Gestion de la rentrée
 - 7310 Journées d'accueil
 - 7320 Tests de classement
 - 7330 Cartes d'identité

- 7400 Effectif scolaire
 - 7410 Prévision et révision de l'effectif scolaire
 - 7420 Déclarations de l'effectif scolaire (recensements)
 - 7430 Listes d'étudiants

- 7500 Dossiers des étudiants

- 7600 Cheminement scolaire
 - 7610 Choix de cours
 - 7620 Situations particulières
 - 7630 Modifications aux choix de cours
 - 7640 Abandons de cours
 - 7650 Changements de programme d'études
 - 7660 Reports de trimestre
 - 7670 Changements d'institution
 - 7680 Départs de l'établissement

- 7700 Résultats scolaires et sanction des études
 - 7710 Résultats scolaires
 - 7720 Reprises et révisions
 - 7730 Sanction des études
 - 7740 Suivis auprès des étudiants

8000 GESTION PÉDAGOGIQUE

- 8100 Gestion des programmes d'études
 - 8110 Dossiers des programmes d'études
 - 8120 Élaboration et actualisation des programmes d'études
 - 8130 Implantation des programmes d'études
 - 8140 Évaluation et suivi des programmes d'études
 - 8150 Abolition des programmes d'études
 - 8160 Alternance travail-études
 - 8170 Cliniques et entreprises-écoles
[À classer sous le nom de la clinique ou de l'entreprise-école]

- 8200 Gestion des cours et des stages
 - 8210 Plans-cadres de cours
 - 8220 Grilles de cours et préalables
 - 8230 Plans de cours
 - 8240 Stages des étudiants
 - 8250 Recueils et notes de cours
 - 8260 Formation non créditée

- 8300 Gestion du calendrier scolaire et des horaires
 - 8310 Calendrier scolaire
 - 8320 Horaires
 - 8330 Listes de classes

- 8400 Mobilité étudiante
 - 8410 Échanges d'étudiants
 - 8420 Coopération internationale
 - 8430 Séjours linguistiques

- 8500 Développement de la pédagogie
 - 8510 Mesures de soutien à l'enseignement
 - 8520 Journées pédagogiques
 - 8530 Journées d'étude

- 8600 Soutien à l'apprentissage
 - 8610 Plan de réussite
 - 8620 Aide à l'apprentissage
 - 8630 Encadrement des étudiants ayant des besoins particuliers

- 8700 Évaluation des apprentissages
 - 8710 Examens et travaux pratiques
 - 8720 Épreuves-synthèses de programmes
 - 8730 Épreuves uniformes
 - 8740 Plagiat
 - 8750 Mesures disciplinaires
 - 8760 Assiduité scolaire

- 8800 Recherche et expérimentation
 - 8810 Projets de recherche
[À classer sous le titre du projet]

9000 VIE ÉTUDIANTE ET SERVICES COMMUNAUTAIRES

- 9100 Accueil et intégration scolaire
 - 9110 Activités sociales reliées à la rentrée
 - 9120 Intégration de groupes particuliers (étudiants autochtones ou étrangers, personnes handicapées, etc.)
 - 9130 Services d'hébergement (logement pour les étudiants)
- 9200 Aide financière
 - 9210 Prêts et bourses (MELS)
 - 9220 Bourses internes
 - 9230 Bourses externes
 - 9240 Dépannage financier
- 9300 Orientation et information scolaire et professionnelle
 - 9310 Orientation et information scolaire et professionnelle
 - 9320 Activités
 - 9330 Outils et information
- 9400 Services d'emplois étudiants et de placement
 - 9410 Emplois étudiants
 - 9420 Placement
- 9500 Animation socioculturelle et sportive
 - 9510 Planification et organisation
 - 9520 Activités spécifiques

- 9600 Services spécialisés
 - 9610 Services de santé et d'infirmierie
 - 9620 Services de santé et d'infirmierie – Dossiers des usagers
 - 9630 Services de psychologie et d'intervention sociale
 - 9640 Services de psychologie et d'intervention sociale – Dossiers des usagers
 - 9650 Services de conseil juridique
 - 9660 Vie spirituelle

- 9700 Services alimentaires
 - 9710 Cafétéria
 - 9720 Comptoirs alimentaires
 - 9730 Machines distributrices

- 9800 Services complémentaires
 - 9810 Service de garde
 - 9820 Service de garde – Dossiers des usagers
 - 9830 Camps de jour
 - 9840 Camps de jour – Dossiers des usagers

3. RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION

3.1 INTRODUCTION AU CALENDRIER DE CONSERVATION

Définition et avantages

Le calendrier de conservation est un outil de gestion qui regroupe les règles de conservation dont se dote une organisation pour rationaliser la conservation et l'élimination de ses dossiers. Il permet de diffuser les règles de conservation, de les appliquer et d'en assurer le contrôle. Plus précisément, le calendrier de conservation décrit l'ensemble des types et des séries de documents relatifs aux activités de l'organisation, pour lesquelles des durées de conservation à l'état actif (archives courantes) et semi-actif (archives intermédiaires) ont été déterminées. Le calendrier de conservation prévoit également un mode de disposition des documents à l'état inactif, établissant quels documents seront détruits complètement ou partiellement (tri) et quels documents seront conservés en permanence en tant qu'archives définitives.

Ainsi, le calendrier de conservation détermine essentiellement les durées de conservation et les façons de disposer de documents, quel que soit leur support (papier, microfilm, CD ou DVD, etc.). Il constitue un document juridique indispensable à la gestion efficace des archives. Parmi ses avantages, notons que le respect du calendrier de conservation permet de réaliser des économies substantielles en matériel et en espace d'entreposage ainsi qu'en temps de recherche. De plus, le calendrier de conservation permet d'éviter la destruction de documents importants lors d'épurations sporadiques ou de « grands ménages ». Bien entendu, son application assure la constitution rationnelle de la mémoire de l'établissement, au bénéfice des gestionnaires, des citoyens, des chercheurs et de la société québécoise tout entière.

Les règles de conservation constituent les composantes maîtresses du calendrier. Il s'agit essentiellement de normes fixées en fonction du jugement porté sur la valeur administrative, juridique et patrimoniale des archives. Cette évaluation permet d'établir la durée de conservation et la façon dont on disposera des dossiers depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur conservation.

Exigences réglementaires

En élaborant un calendrier de conservation, un établissement d'enseignement collégial se conforme à plusieurs exigences réglementaires. Au Québec, la *Loi sur les archives* oblige plus de 3000 ministères et organismes publics à « établir et tenir à jour un calendrier de conservation » dont le contenu est détaillé dans le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*. Cette obligation se trouve également dans la *Politique de gestion des documents inactifs du gouvernement du Québec*. La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* insiste quant à elle sur les délais de conservation appliqués notamment aux fichiers de renseignements personnels.

Par ailleurs, la norme ISO 15489 (2001a, p. 10) recommande que « le système d'archivage puisse faciliter et mettre en œuvre les décisions relatives à la conservation et au sort final des documents ». Pour ce faire, elle recommande d'établir un référentiel de conservation englobant l'ensemble des documents produits ou reçus par l'organisation dans le cadre de ses activités (2001b, p. 11). Par « référentiel de conservation », la norme ISO entend un outil de gestion susceptible de se présenter sous plusieurs formes : simple liste énumérative à usage personnel, calendrier de conservation ou tableau de gestion.

3.2 PRÉSENTATION DES RÈGLES DE CONSERVATION

Le formulaire « Règle de conservation » adopté par le comité de travail est, à quelques nuances près, conforme au formulaire officiel diffusé par BANQ sur l'espace professionnel (banq.qc.ca/services/archivistique_ged/public/index.html) de son portail Web. On en trouvera un exemple ci-dessous.

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 1 1000-12		Titre 2 Conseil d'administration					Code de classification 3 1410		
Processus / activité 4 Assemblées statutaires					Unité détentrice de l'exemplaire principal 5				
Description et utilisation 6 Dossiers relatifs à la constitution et au fonctionnement du conseil d'administration de l'établissement									
Types de documents 7 Listes des membres, avis de nomination, dossiers de réunion (avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents, rapports)									
8 <input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques 9									
Remarques générales 10									
Délai de conservation									
Délai n° 11	Exemplaire 12	Support 13	Période d'utilisation 14				Disposition 15		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	P		2		5		Tri	R1	
Remarques relatives au délai de conservation 16 R1 = Conserver les documents de constitution, la liste des membres, les résolutions, les procès-verbaux et les documents afférents.									

Notes explicatives

Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement collégial du Québec

Version 1.3 2022

page 26 de 262

1. Règle n°

On inscrit le numéro séquentiel de la règle de conservation. Afin de faciliter le repérage, le premier nombre correspond au premier niveau du plan de classification associé à la règle. Dans l'exemple ci-dessus, la règle 1000-12 correspond à la douzième règle de la série 1000 (« Administration générale et affaires juridiques »).

2. Titre

Le titre consiste en un énoncé clair et concis facilitant le repérage du dossier ou de la série documentaire. Ainsi, autant que possible, nous avons évité :

- d'employer des titres trop généraux, par exemple « informatique » ou « gestion de l'information »;
- de dresser la liste de dossiers semblables avec leurs titres propres. Il est en effet préférable de les regrouper dans une même série avec un titre précis. Exemple : les factures, les états de compte et les reçus ont été regroupés sous l'intitulé « comptes clients » (3000-06).

3. Code de classification

On inscrit le code de classification associé à la règle. Dans certains cas, plusieurs cotes peuvent être associées à une seule règle et, inversement, plusieurs règles peuvent être associées à une seule cote. Le présent guide propose un modèle de plan de classification à trois niveaux que les établissements sont libres ou non d'adopter.

4. Processus / activité

On indique l'activité ou le processus auquel la règle de conservation est associée. Cet énoncé correspond généralement au deuxième niveau du plan de classification.

5. Unité détentrice de l'exemplaire principal

On inscrit le nom de l'unité administrative détentrice de l'exemplaire principal du dossier ou de la série documentaire. Dans les règles de conservation exposées dans ce guide, l'unité détentrice de l'exemplaire principal du dossier n'est jamais désignée nommément. Puisque cette unité peut varier d'un établissement à l'autre, il revient à chacun de ceux-ci d'indiquer le détenteur effectif des dossiers principaux dans le calendrier qu'il présentera à BAnQ pour approbation.

6. Description et utilisation

On décrit ici le dossier qui fait l'objet de la règle de conservation. Si le titre n'est pas suffisamment explicite, il importe de fournir des renseignements sur l'utilisation qui est faite du dossier par le détenteur de l'exemplaire principal.

7. Types de documents

On énumère les types de documents qui peuvent se trouver dans le dossier. Pour ce faire, nous recommandons l'usage du pluriel. Ainsi, tout document contenu dans un dossier devra être géré par la règle associée à ce dossier, à moins d'indications contraires. Des documents communs à tous les dossiers n'ont pas été mentionnés afin d'alléger le recueil : correspondance, brouillon, ébauche, note, etc. L'énumération des types de documents n'étant pas forcément exhaustive, nous avons évité l'emploi de la conjonction « et » à la fin de celle-ci. Il est toutefois obligatoire de mentionner ici un document dont on fait état à la rubrique « Remarques relatives au délai de conservation » (rubrique n° 13).

8. Documents essentiels et documents confidentiels

Cette rubrique est facultative, mais nous recommandons vivement son application, à tout le moins dans le cas des documents essentiels. En effet, il s'avère fort utile d'identifier les documents essentiels d'un établissement collégial au moment d'élaborer une *politique de gestion des documents essentiels*, politique dont la mise en œuvre permettra à cet établissement de reprendre rapidement ses activités à la suite d'un sinistre. Par ailleurs, cette rubrique permet de repérer des documents confidentiels, c'est-à-dire des documents contenant généralement des données à caractère personnel qui doivent être protégées.

9. Références juridiques

Tous les délais indiqués dans ce guide ont été vérifiés et approuvés. On peut toutefois inscrire les articles des lois ou des règlements qui exigent des délais de conservation inhabituels par rapport à la pratique archivistique courante. Il peut également s'agir d'un règlement interne d'un établissement.

10. Remarques générales

Cette rubrique peut s'avérer utile quand il convient d'indiquer un renvoi. Par exemple, à la règle 1000-02 (« Signature visuelle »), il est inscrit : « Pour la signature graphique de l'établissement, se référer à la règle 5000-11. »

11. Délai de conservation : délai n°

Si un type de dossier contient différents délais pour différents documents, les numéros des délais permettent de les repérer.

12. Délai de conservation : exemplaire

Inscrivez « P » pour « exemplaire principal », valeur par défaut. En effet, les délais compilés dans ce guide ne portent que sur les exemplaires principaux des dossiers. Rappelons que l'*exemplaire principal* contient l'information la plus complète sur une activité et est généralement détenu par l'unité administrative qui en a la responsabilité. Par opposition, l'*exemplaire secondaire* reprend en tout ou en partie le contenu de l'exemplaire principal et sert de copie de travail ou de consultation pour les unités administratives qui n'en ont pas la responsabilité. Pour éviter la redondance, nous estimons que l'exemplaire secondaire d'un dossier a la même durée, au stade actif, que le dossier principal et qu'il doit être détruit après échéance. Il ne jouit d'aucun délai au stade semi-actif du cycle de vie.

13. Délai de conservation : support

Aucun support de conservation n'est indiqué dans ce guide. Toutefois, son inscription est obligatoire pour tout calendrier de conservation soumis à BAnQ pour approbation.

Voici la typologie des supports recommandée par BAnQ :

PA : papier

DM : disque magnétique (disque local et réseau, disquette)

BM : bande magnétique (bobine ou cassette audio, vidéo ou de données)

DO : disque optique (CD-ROM, DVD)

MF : microforme (microfiche, microfilm)

FI : film (y compris les négatifs et les diapositives)

AU : autres (à préciser dans les remarques)

14. Délai de conservation : période d'utilisation

Les délais de conservation sont inscrits dans cette section. Les chiffres représentent le nombre d'années pendant lequel un dossier est conservé au stade actif ou semi-actif. Un calendrier comporte aussi des délais ouverts représentés par les codes suivants :

888 : Ce code indique que le dossier est conservé au stade actif jusqu'à ce qu'un événement survienne (événement dont la nature est précisée par une remarque à la rubrique n° 16). Il s'agit généralement de la fin d'un processus de travail.

999 : Ce code indique qu'un dossier est conservé au stade actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

Sauf à de très rares exceptions, **on n'indique jamais un délai ouvert au stade semi-actif.**

15. Délai de conservation : disposition

Il y a trois modes de disposition possibles :

Conservation : conservation des documents en tant qu'archives historiques

Destruction : destruction des documents

Tri : conservation partielle des documents

Si la disposition au stade inactif est un tri, une remarque à la rubrique n° 16 précise le type de tri demandé.

16. Remarques relatives au délai de conservation

Les remarques de cette rubrique précisent l'application des délais de conservation et des dispositions au stade inactif.

RECUEIL DES DÉLAIS DE CONSERVATION DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL

<u>1000</u>	Administration générale et affaires juridiques
<u>2000</u>	Gestion des ressources humaines
<u>3000</u>	Gestion des ressources financières
<u>4000</u>	Gestion des ressources mobilières et immobilières
<u>5000</u>	Communications et relations publiques
<u>6000</u>	Gestion des ressources informationnelles
<u>7000</u>	Gestion de l'effectif scolaire
<u>8000</u>	Gestion pédagogique
<u>9000</u>	Vie étudiante et services communautaires

DÉLAIS DE LA SÉRIE 1000

Administration générale et affaires juridiques

1000-01	Constitution de l'établissement
1000-02	Désignation de l'établissement
1000-03	Histoire de l'établissement
1000-04	Mission, mandats et valeurs
1000-05	Autorité et délégation de pouvoirs
1000-06	Structure administrative
1000-07	Politiques, procédures et règlements
1000-08	Éthique et déontologie
1000-09	Planification
1000-10	Rapports d'activité
1000-11	Études et statistiques
1000-12	Conseil d'administration
1000-13	Élections au conseil d'administration
1000-14	Comité exécutif
1000-15	Commission des études
1000-16	Comités internes
1000-17	Évaluation externe
1000-18	Évaluation interne
1000-19	Législation et réglementation
1000-20	Jurisprudence
1000-21	Avis juridiques
1000-22	Actions judiciaires
1000-23	Demandes d'indemnisation
1000-24	Propriété intellectuelle
1000-25	Ententes, conventions et contrats
1000-26	Propriété intellectuelle – droit d'auteur
1000-27	Dépôt légal

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 1000-01	Titre Constitution de l'établissement							Code de classification 1110	
Processus / activité Constitution					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents constitutifs sur lesquels reposent l'existence et les assises juridiques de l'établissement, de même que leurs modifications									
Types de documents Charte et lettres patentes, permis du ministère de l'Éducation, du Loisir et des Sports, agréments aux fins de subventions									
<input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques <i>Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, ch. C-29, art. 2-6, 30-31</i>									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		0		Conservation	
Remarques relatives au délai de conservation									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 1000-02	Titre Désignation de l'établissement							Code de classification 1120	
Processus / activité Constitution					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la désignation officielle de l'établissement ainsi qu'aux noms de ses édifices et de ses composantes									
Types de documents Dossiers d'études documentant le logo, les armoiries, la devise, le sceau, le drapeau et les couleurs adoptés par l'établissement									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Pour la signature graphique de l'établissement, se référer à la règle 5000-11.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support	Période d'utilisation				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	P		999		0		Conservation		
Remarques relatives au délai de conservation									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 1000-03	Titre Histoire de l'établissement							Code de classification 1130	
Processus / activité Constitution					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux circonstances qui ont marqué le développement de l'établissement									
Types de documents Notes, chronologies, historiques, documentation, publications, études, rapports, images fixes et en mouvement									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Le livre d'or de l'établissement est classé sous la cote 5230.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	3		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la fin de la recherche ou, s'il y a lieu, de la publication. R2 = Conserver les images fixes et animées, les chronologies, les historiques ainsi que les études, les rapports et les publications.									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 1000-04	Titre Mission, mandats et valeurs							Code de classification 1210	
Processus / activité Organisation administrative					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'évolution de la mission, des mandats et des valeurs prônées par l'établissement									
Types de documents Énoncés de mission, rapports									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver la version officielle des documents qui expriment la nature de la mission, des mandats et des valeurs de l'établissement.									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 1000-05	Titre Autorité et délégation de pouvoirs							Code de classification 1220	
Processus / activité Organisation administrative					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la répartition et à la délégation des pouvoirs dans les différentes unités de l'établissement. Cette règle s'applique également aux autorisations de signature et aux assermentations.									
Types de documents Délégations de pouvoirs, autorisations de signature, attestations									
<input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		3		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 1000-06	Titre Structure administrative							Code de classification 1230	
Processus / activité Organisation administrative					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la définition et à l'évolution de la structure administrative de l'établissement et de ses diverses composantes									
Types de documents Organigrammes, études et rapports d'analyse organisationnelle									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les versions officielles des organigrammes ainsi que les versions finales des études et des rapports.									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre							Code de classification	
1000-07	Politiques, procédures et règlements							1240	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Organisation administrative									
Description et utilisation									
Documents élaborés par l'établissement dans le but de guider les actions à entreprendre, d'indiquer les étapes à suivre et de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte de ses objectifs									
Types de documents									
Politiques, procédures, règlements, normes, directives, méthodes									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
<i>Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, ch. C-29, art. 12 et 19-20.1</i>									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les versions officielles et les mises à jour des documents.									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 1000-08	Titre Éthique et déontologie							Code de classification 1250	
Processus / activité Organisation administrative					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux codes d'éthique et de déontologie en vigueur dans l'établissement. Cette règle porte aussi sur la gestion des conflits d'intérêts dans l'exercice des fonctions administratives.									
Types de documents Codes d'éthique et de déontologie									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les versions officielles des codes élaborés par l'établissement.									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 1000-09	Titre Planification							Code de classification 1310	
Processus / activité Planification administrative					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux priorités et aux orientations de l'établissement ainsi qu'aux moyens mis en œuvre pour réaliser ses objectifs. Cette règle porte aussi sur les documents de suivi des différents plans.									
Types de documents Plans d'action, plans directeurs, plans stratégiques, plans de développement, échéanciers, documents de suivi									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques <i>Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, ch. C-29, art. 16.1</i>									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		5		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver le plan stratégique et les versions approuvées des autres plans.									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 1000-10	Titre Rapports d'activité							Code de classification 1320	
Processus / activité Planification administrative					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des rapports d'activité et des bilans de l'établissement									
Types de documents Rapports annuels, rapports d'activité, rapports périodiques, bilans									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques <i>Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, ch. C-29, art. 27.1</i>									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les rapports annuels, les rapports récapitulatifs et les bilans.									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 1000-11	Titre Études et statistiques							Code de classification 1330	
Processus / activité Planification administrative					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration d'études sur la gestion de l'établissement ainsi qu'aux statistiques dont elles sont à l'origine									
Types de documents Études, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les études relatives à la mission, aux mandats et aux activités de l'établissement, de même que les statistiques annuelles ou cumulatives.									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 1000-12	Titre Conseil d'administration							Code de classification 1410	
Processus / activité Assemblées statutaires					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement du conseil d'administration de l'établissement									
Types de documents Listes de membres, avis de nomination et dossiers de réunions (avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents, rapports)									
<input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Pour les comités internes sans portée décisionnelle ou institutionnelle, se référer à la règle 1000-16.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents de constitution, les listes de membres, les résolutions, les procès-verbaux et les documents afférents.									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° Titre 1000-13 Élections au conseil d'administration							Code de classification 1410		
Processus / activité Assemblées statutaires					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'élection de membres au conseil d'administration de l'établissement									
Types de documents Bulletins de vote, dossiers et rapports d'élection <input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	3		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la confirmation de l'élection.									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° Titre 1000-14 Comité exécutif							Code de classification 1420		
Processus / activité Assemblées statutaires					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement du comité exécutif de l'établissement									
Types de documents Listes de membres et dossiers de réunions (avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents, rapports) <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels </div>									
Références juridiques									
Remarques générales Pour les comités internes sans portée décisionnelle ou institutionnelle, se référer à la règle 1000-16.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents de constitution, les listes de membres, les résolutions, les procès-verbaux et les documents afférents.									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° Titre							Code de classification		
1000-15 Commission des études							1430		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Assemblées statutaires									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement de la commission des études									
Types de documents									
Listes de membres et dossiers de réunions (avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents, rapports)									
<input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels					<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour les comités internes sans portée décisionnelle ou institutionnelle, se référer à la règle 1000-16.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents de constitution, les liste de membres, les résolutions, les procès-verbaux et les documents afférents.									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre	Code de classification							
1000-16	Comités internes	1510-1590							
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Comités internes									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement des comités administratifs internes de l'établissement									
Types de documents									
Listes de membres et dossiers de réunions (avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents, rapports)									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels					<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
Références juridiques									
Remarques générales									
Cette règle concerne tous les comités ne prenant pas de décisions à portée institutionnelle. Dans le cas contraire, se référer aux règles 1000-12, 1000-14 et 1000-15. Sinon, ajouter une règle concernant l'instance décisionnelle en question.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° Titre 1000-17 Évaluation externe							Code de classification 1610		
Processus / activité Évaluation institutionnelle					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation externe de l'établissement et du fonctionnement de ses différentes composantes									
Types de documents Outils méthodologiques, mandats, procédures, études, statistiques, enquêtes, rapports d'évaluation, documents de suivi <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels </div>									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	5		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la fin de l'évaluation. R2 = Conserver les rapports d'évaluation, les documents de suivi et les documents récapitulatifs.									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° Titre 1000-18 Évaluation interne							Code de classification 1620		
Processus / activité Évaluation institutionnelle					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation interne de l'établissement et du fonctionnement de ses différentes composantes									
Types de documents Outils méthodologiques, mandats, procédures, études, statistiques, enquêtes, rapports d'évaluation, documents de suivi <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels </div>									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	5		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la fin de l'évaluation. R2 = Conserver les rapports d'évaluation, les documents de suivi et les documents récapitulatifs.									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° Titre 1000-19 Législation et réglementation							Code de classification 1710-1730		
Processus / activité Législation et réglementation					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Lois, décrets et réglementations ayant une incidence sur le fonctionnement général ou sur les activités spécifiques de l'établissement									
Types de documents Lois, décrets, règlements <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels </div>									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		0		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° Titre 1000-20 Jurisprudence							Code de classification 1810		
Processus / activité Affaires juridiques					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'interprétation des lois et des règlements ayant une incidence sur le fonctionnement général ou sur les activités spécifiques de l'établissement									
Types de documents Documents de jurisprudence <input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	0		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver aussi longtemps que les documents sont valides. R2 = Conserver les documents de jurisprudence pour lesquels l'établissement a demandé des avis juridiques.									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° Titre 1000-21 Avis juridiques							Code de classification 1820		
Processus / activité Affaires juridiques					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Avis juridiques relatifs à la conduite des affaires de l'établissement et résultant de l'interprétation d'une loi, d'un règlement, d'un contrat ou de tout autre document juridique									
Types de documents Avis juridiques <input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	0		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant que les avis correspondent à l'état actuel du droit. R2 = Conserver uniquement les avis juridiques demandés par l'établissement.									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION							
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>							
Règle n°	Titre	Code de classification					
1000-22	Actions judiciaires	1830					
Processus / activité				Unité détentrice de l'exemplaire principal			
Affaires juridiques							
Description et utilisation							
Documents relatifs aux actions judiciaires intentées par ou contre l'établissement							
Types de documents							
Procédures, rapports, déclarations, sommations, mises en demeure, actes de défense ou de poursuite, citations à comparaître, ordonnances, quittances, jugements, sentences							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques							
<i>Code civil, 2922-2923</i>							
Remarques générales							
« Actions judiciaires » est une expression générique qui inclut les poursuites judiciaires.							
Délai de conservation							
Délai n°	Exemplaire	Support	Période d'utilisation			Disposition	
			Actif	Semi-actif		Inactif	
01	P		888	R1	10	Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation							
R1 = Conserver jusqu'à la fin des procédures ou jusqu'à l'exécution des sentences.							
R2 = Conserver les mises en demeure, les jugements, les sentences et les ordonnances.							

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION							
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>							
Règle n°	Titre	Code de classification					
1000-23	Demandes d'indemnisation	1840					
Processus / activité				Unité détentrice de l'exemplaire principal			
Affaires juridiques							
Description et utilisation							
Documents relatifs aux demandes d'indemnisation déposées par ou contre l'établissement							
Types de documents							
Formulaires de demande d'indemnisation, rapports							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques							
Remarques générales							
Délai de conservation							
Délai n°	Exemplaire	Support	Période d'utilisation			Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
01	P		888	R1	10	Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation							
R1 = Conserver jusqu'à la fermeture des dossiers.							
R2 = Conserver les rapports récapitulatifs et les documents de demande d'indemnisation ayant une incidence sur les activités de l'établissement.							

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION						
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>						
Règle n°	Titre	Code de classification				
1000-24	Propriété intellectuelle	1850				
Processus / activité			Unité détentrice de l'exemplaire principal			
Affaires juridiques						
Description et utilisation						
Documents relatifs à la propriété intellectuelle des inventions, des marques de commerce et autres innovations dont les droits appartiennent à l'établissement						
Types de documents						
Brevets, certificats d'enregistrement						
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels						
Références juridiques						
<i>Loi sur les brevets, art. 44-45</i>						
Remarques générales						
Délai de conservation						
Délai n°	Exemplaire	Support	Période d'utilisation			Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif	
01	P		888	R1	20	Conservation
Remarques relatives au délai de conservation						
R1 = Conserver jusqu'à l'enregistrement de la marque ou jusqu'à l'obtention du brevet.						

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 1000-25	Titre Ententes, conventions et contrats							Code de classification 1910-1990	
Processus / activité Ententes, conventions et contrats					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents juridiques confirmant une entente entre une personne physique ou morale et l'établissement									
Types de documents Ententes, conventions, contrats, baux, polices d'assurance									
<input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Pour les contrats de construction et de rénovations majeures, appliquer la règle 4000-14.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	6		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver aussi longtemps que l'entente, la convention ou le contrat sont valides. R2 = Conserver les ententes, les conventions et les contrats qui témoignent de la mission de l'établissement.									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 1000-26		Titre Propriété intellectuelle – Droit d’auteur						Code de classification 1850	
Processus / activité Affaires juridiques					Unité détentrice de l’exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux droits d’auteurs détenus par l’établissement collégial, de même que ceux relatifs aux licences, autorisations d’utilisation et cessions de droit d’auteur, y compris tout document relatif aux ententes spécifiques d’utilisation et d’acquisition de droit d’auteur									
Types de documents Licences, autorisations d’utilisation, cessions et attestations de droit d’auteur									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques <i>Loi sur le droit d’auteur, L.R., 1985, ch. C-42</i> <i>Code civil du Québec, art. 2929, 2927 (3 ans)</i>									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d’utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	6		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents jusqu’au terme de la licence									

1000 - Administration générale et affaires juridiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 1000-27	Titre Dépôt légal							Code de classification 1860	
Processus / activité Affaires juridiques					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la déclaration de dépôt légal des œuvres publiées par l'établissement.									
Types de documents Formulaires de déclaration de dépôt légal, certificats									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques <i>Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec, L.R.Q. c. B-1.2</i> <i>Loi sur Bibliothèque et Archives Canada, L.R.C. 2004, ch. 11</i>									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		-		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver le certificat du dépôt légal									

DÉLAIS DE LA SÉRIE 2000

Gestion des ressources humaines

2000-01	Gestion des postes
2000-02	Description des tâches
2000-03	Recrutement du personnel
2000-04	Embauche du personnel
2000-05	Accès à l'égalité en emploi
2000-06	Personnel-cadre
2000-07	Personnel enseignant et non enseignant
2000-08	Personnel occasionnel
2000-09	Personnel étudiant et stagiaires
2000-10	Mouvements de personnel
2000-11	Gestion du temps de travail
2000-12	Gestion du temps de travail – Répartition de la tâche enseignante
2000-13	Rémunération
2000-14	Absences et congés
2000-15	Assurances collectives
2000-16	Assurance salaire – Dossiers des participants
2000-17	Assurance vie – Dossiers des participants
2000-18	Assurances accident, maladie et médicaments – Dossiers des participants
2000-19	Régime de retraite
2000-20	Régime de retraite – Dossiers des participants
2000-21	Planification et outils d'évaluation
2000-22	Planification et analyse des besoins en formation
2000-23	Activités de formation et de perfectionnement organisées par l'établissement
2000-24	Prévention et évaluation du milieu de travail
2000-25	Accidents du travail
2000-26	Accidents du travail – Dossiers des accidentés
2000-27	Qualité de vie au travail
2000-28	Activités sociales du personnel
2000-29	Syndicats et associations
2000-30	Conventions collectives et protocoles de travail
2000-31	Conflits de travail

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-01	Titre Gestion des postes							Code de classification 2110	
Processus / activité Dotation en personnel					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à l'analyse des besoins, à l'inventaire, à l'évaluation et à la modification des effectifs de l'établissement									
Types de documents Études, analyses, rapports, recommandations, plans d'effectifs, plans de classification, listes du personnel, listes d'ancienneté, plans d'embauche, plans de travail, plans d'action, inventaires des postes									
<input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les versions approuvées des plans d'effectifs et d'embauche, les listes cumulatives du personnel et d'ancienneté ainsi que les rapports et études sur la création, le transfert et l'abolition de postes.									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-02	Titre Description des tâches							Code de classification 2120	
Processus / activité Dotation en personnel					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel de l'établissement									
Types de documents Descriptions de fonctions et de tâches, répartitions de tâches, rapports, profils d'exigences									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		5		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les descriptions officielles des fonctions et des tâches du personnel de l'établissement, les profils d'exigences et les rapports témoignant de la répartition des tâches.									

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre							Code de classification	
2000-03	Recrutement du personnel							2130	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Dotation en personnel									
Description et utilisation									
Documents relatifs au recrutement du personnel de l'établissement									
Types de documents									
Demandes de personnel, descriptions de fonctions, critères d'embauche, profils d'exigences, avis de postes vacants, offres d'emploi, annonces ou communiqués, affichages, offres de services, curriculum vitæ, convocations, guides d'évaluation, tests et résultats, grilles de sélection, résumés d'entrevues, rapports du comité de sélection									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01				888	R1	2		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver jusqu'à l'embauche et aussi longtemps qu'une contestation du processus de recrutement est possible en vertu des dispositions de la convention collective.									
R2 = Conserver les offres d'emploi, les critères d'embauche et les dossiers de recrutement du personnel de direction de l'établissement.									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-04	Titre Embauche du personnel							Code de classification 2140	
Processus / activité Dotation en personnel					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la réalisation du processus d'embauche ou de nomination du personnel de l'établissement									
Types de documents Procédures d'embauche, modalités d'intégration du nouveau personnel, guides d'accueil, nominations, bilans cumulatifs des engagements, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les bilans cumulatifs des engagements, les procédures d'embauche, les guides d'accueil ainsi que les documents qui témoignent du processus de nomination des cadres supérieurs de l'établissement.									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-05	Titre Accès à l'égalité en emploi							Code de classification 2150	
Processus / activité Dotation en personnel					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs au programme d'accès à l'égalité en emploi									
Types de documents Formulaires, questionnaires, documents d'information, rapports, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			3		2		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver le programme et les rapports cumulatifs produits par l'établissement.									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-06	Titre Personnel-cadre							Code de classification 2210	
Processus / activité Dossiers du personnel					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière du personnel-cadre de l'établissement									
Types de documents Offres de services, curriculum vitæ, contrats d'engagement, certificats de naissance ou cartes de citoyenneté, cartes de résidence permanente, diplômes et attestations de scolarité et d'expérience, descriptions de fonctions, documents faisant état de l'évolution des salaires et des avantages sociaux, des activités de perfectionnement, des évaluations et des promotions									
<input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	90	R2	Tri	R3
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver pendant toute la durée de l'emploi. R2 = Conserver jusqu'au 90 ^e anniversaire de naissance de chaque membre du personnel. R3 = Conserver les dossiers des cadres supérieurs de l'établissement.									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-07	Titre Personnel enseignant et non enseignant							Code de classification 2220-2230	
Processus / activité Dossiers du personnel					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière du personnel enseignant et non enseignant de l'établissement									
Types de documents Offres de services, curriculum vitæ, contrats d'engagement, certificats de naissance ou cartes de citoyenneté, cartes de résidence permanente, diplômes et attestations d'expérience, descriptions de fonctions, documents faisant état de l'évolution des salaires et des avantages sociaux, des activités de perfectionnement, des évaluations et des promotions									
<input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	90	R2	Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver pendant toute la durée de l'emploi. R2 = Conserver jusqu'au 90 ^e anniversaire de naissance de chaque membre du personnel.									

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-08		Titre Personnel occasionnel						Code de classification 2220-2230	
Processus / activité Dossiers du personnel					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière du personnel occasionnel de l'établissement									
Types de documents Offres de services, curriculum vitæ, contrats d'engagement, certificats de naissance ou cartes de citoyenneté, cartes de résidence permanente, diplômes et attestations d'expérience, descriptions de fonctions, documents faisant état de l'évolution des salaires et des avantages sociaux, des activités de perfectionnement, des évaluations et des promotions									
<input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	10		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver pendant toute la durée de l'emploi.									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-09	Titre Personnel étudiant et stagiaires					Code de classification 2220-2230			
Processus / activité Dossiers du personnel				Unité détentrice de l'exemplaire principal					
Description et utilisation Dossier nominatif qui regroupe les documents relatifs au travail étudiant (emplois d'été, contrats à temps partiel pendant les études) et aux stages réalisés dans l'établissement									
Types de documents Contrats d'engagement, preuves d'inscription à un programme d'études, plans de stage, rapports de stage, fiches d'évaluation									
<input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	10		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver pendant toute la durée de l'emploi ou du stage.									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-10	Titre Mouvements de personnel					Code de classification 2310-2380			
Processus / activité Mouvements de personnel				Unité détentrice de l'exemplaire principal					
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle des mouvements de personnel de l'établissement : mutations, promotions, reclassifications et avancement, affectations, prêts et emprunts de services, mises en disponibilité, rétrogradations, cessations d'emploi (transferts, mises à pied, retraites)									
Types de documents Listes, avis, demandes d'affectation									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Classer les documents relatifs à chaque membre du personnel dans son dossier.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-11	Titre Gestion du temps de travail							Code de classification 2410	
Processus / activité Conditions de travail et avantages sociaux					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au contrôle du temps de travail du personnel de l'établissement : établissement des horaires, modalités d'application, demandes de modification à l'horaire de travail, contrôle de l'horaire variable, documents de saisie et de vérification de la gestion du temps de travail									
Types de documents Horaires, listes, rapports, statistiques, tableaux-synthèses, feuilles de présence, fiches d'assiduité									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les tableaux-synthèses.									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-12	Titre Gestion du temps de travail – Répartition de la tâche enseignante							Code de classification 2410	
Processus / activité Conditions de travail et avantages sociaux					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la répartition de la tâche enseignante, qui consiste à gérer l'ensemble des données prévisionnelles nécessaires à la répartition des ressources entre les enseignants ainsi que les procédures et principes afférents : répartition des cours multidisciplinaires et complémentaires, dégrèvements syndicaux, libérations pour les coordinations de département, de programme et de stage, projets d'encadrement, de recherche, de perfectionnement et de développement institutionnel									
Types de documents Allocations des enseignants, ententes, règles de répartition, procédures, listes de priorités d'attribution de cours, projets, répartitions des enseignants par département, tableaux de répartition des cours par discipline, contestations, confirmations de répartition, documents de modification de la répartition des cours									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les règles de répartition des ressources enseignantes et les tableaux de répartition des cours par discipline.									

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-13		Titre Rémunération						Code de classification 2420	
Processus / activité Conditions de travail et avantages sociaux					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation.									
Documents relatifs à la masse salariale, à la rémunération et aux échelles salariales en vigueur dans l'établissement									
Types de documents Échelles salariales ou bases de rémunération des diverses catégories de personnel, rapports sur les augmentations salariales, documents de révision des taux horaires, rapports produits dans le cadre des opérations liées à la gestion de la masse salariale									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P	P		2	R1	5		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les échelles salariales jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. R2 = Conserver les échelles salariales et les bases de rémunération du personnel (sauf si celles-ci se trouvent déjà dans les conventions collectives ou dans d'autres ententes).									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-14	Titre Absences et congés						Code de classification 2430		
Processus / activité Conditions de travail et avantages sociaux					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle des absences et à la gestion des congés du personnel de l'établissement									
Types de documents Demandes de congé (maladie, congé personnel, décès), avis et attestations d'absence, avis de retour, calendriers, demandes, avis et autorisations de vacances, rapports, états des banques de congés des membres du personnel, listes									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Les documents relatifs aux congés sans traitement, de maternité, différés ou anticipés sont habituellement intégrés au dossier de chaque membre du personnel, dossier qui fait l'objet de règles de conservation distinctes (voir règles 2000-06 à 2000-09).									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2	R1	5		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Détruire les attestations d'absence après deux ans.									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-15	Titre Assurances collectives					Code de classification 2440			
Processus / activité Conditions de travail et avantages sociaux				Unité détentrice de l'exemplaire principal					
Description et utilisation Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurance collective (assurance salaire, assurance santé, assurance vie, etc.)									
Types de documents Contrats et avenants, listes d'assurés, documents de renouvellement et de facturation des primes									
<input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	10		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver aussi longtemps que les contrats d'assurance sont en vigueur ou jusqu'au règlement de toutes les demandes d'indemnisation.									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre					Code de classification			
2000-16	Assurance salaire – Dossiers des participants					2440			
Processus / activité				Unité détentrice de l'exemplaire principal					
Conditions de travail et avantages sociaux									
Description et utilisation									
Dossier nominatif des membres du personnel relatif aux demandes de prestations d'assurance salaire.									
Types de documents									
Formulaires, demandes de prestations, attestations médicales, rapports									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Un relevé cumulatif des données relatives à l'évolution salariale et aux avantages sociaux du personnel (incluant les données sur l'assurance salaire) est habituellement conservé dans le dossier de chaque membre du personnel, dossier qui fait l'objet de règles de conservation distinctes (voir règles 2000-06 à 2000-09).									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P	P		888	R1	5		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver jusqu'à la fermeture de chaque dossier ou aussi longtemps que les documents sont nécessaires à l'application de la convention collective.									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-17	Titre Assurance vie – Dossiers des participants					Code de classification 2440			
Processus / activité Conditions de travail et avantages sociaux				Unité détentrice de l'exemplaire principal					
Description et utilisation Dossiers nominatifs des membres du personnel portant sur la désignation des bénéficiaires ainsi que sur les demandes d'indemnisation et sur le paiement de prestations d'assurance vie									
Types de documents Formulaires, demandes d'indemnisation, documents afférents, rapports									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	7		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver pendant toute la durée de l'emploi ou jusqu'au règlement complet aux ayants droit en cas de décès du membre du personnel									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-18	Titre Assurances accident, maladie et médicaments – Dossiers des participants					Code de classification 2440			
Processus / activité Conditions de travail et avantages sociaux				Unité détentrice de l'exemplaire principal					
Description et utilisation Dossiers nominatifs des membres du personnel portant sur l'adhésion, sur l'inscription des personnes admissibles, sur les demandes de remboursement des frais médicaux et sur toute demande de versement de prestations d'assurance accident, maladie ou médicaments									
Types de documents Demandes d'indemnisation et de remboursement, factures, formulaires, attestations, rapports									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	3		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'au règlement des demandes d'indemnisation.									

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-19		Titre Régime de retraite						Code de classification 2450	
Processus / activité Conditions de travail et avantages sociaux					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'administration du régime de retraite du personnel de l'établissement									
Types de documents Listes des participants, rapports, rapports annuels									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	5		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver aussi longtemps que le régime est en vigueur. R2 = Conserver les rapports produits à l'intention des organismes responsables de l'administration du régime de retraite.									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-20	Titre Régime de retraite – Dossiers des participants						Code de classification 2450		
Processus / activité Conditions de travail et avantages sociaux					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Dossiers nominatifs des membres du personnel qui contribuent au régime de retraite									
Types de documents Formulaires d'adhésion, fiches de participation lors d'un congé sans traitement ou à la suite de la retraite, estimations de rentes, états des contributions et intérêts, relevés des droits à la suite d'une séparation légale, d'un divorce ou d'une annulation de mariage (partage du patrimoine familial), déclarations à l'égard d'enfants mineurs à charge, demandes de correction, déclarations de conjoint de fait, demandes de rachat d'années de service, avis de cessation d'emploi, demandes de rente, indemnités de départ									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P	P		888	R1	90	R2	Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'au règlement en faveur des bénéficiaires ou de leurs ayants droit. R2 = Conserver jusqu'au 90 ^e anniversaire de naissance de chaque participant.									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-21	Titre Planification et outils d'évaluation							Code de classification 2510-2520	
Processus / activité Évaluation du personnel					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel de l'établissement									
Types de documents Documents de programmes, guides d'évaluation, formulaires, listes, grilles d'évaluation									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Cette règle ne concerne pas les documents relatifs à l'évaluation spécifique des membres du personnel de l'établissement, ces documents étant habituellement classés au dossier de chaque membre du personnel (voir règles 2000-06 à 2000-09).									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		5		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les programmes et les guides d'évaluation.									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre							Code de classification	
2000-22	Planification et analyse des besoins en formation							2610	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Formation et perfectionnement									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'élaboration des programmes et à la planification des activités collectives ou individuelles de formation et de perfectionnement du personnel de l'établissement									
Types de documents									
Programmes de perfectionnement (cours, ateliers, stages, échanges, etc.), formulaires, documents de projets, budgets, rapports									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
<i>Règlement sur les dépenses de formation admissibles, R.R.Q., c. D-8.3, r.3, art. 4</i>									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support	Période d'utilisation				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	P		888	R1	3	R2	Tri	R3	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver pendant toute la durée du programme.									
R2 = Sauf dans le cas des pièces justificatives des dépenses, qui doivent être conservées pendant six ans.									
R3 = Conserver les programmes élaborés par l'établissement.									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre							Code de classification	
2000-23	Activités de formation et de perfectionnement organisées par l'établissement ou par un organisme externe							2620-2630	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Formation et perfectionnement									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la participation du personnel aux activités de formation et de perfectionnement organisées tant par l'établissement que par un organisme externe									
Types de documents									
Demandes de formation, grilles d'évaluation, documentation, publicité, formulaires, communiqués, listes, rapports d'activité									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
<i>Règlement sur les dépenses de formation admissibles, R.R.Q., c. D-8.3, r. 3, art. 4</i>									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	3	R2	Tri	R3
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver jusqu'à la fin de l'activité de formation ou de perfectionnement.									
R2 = Sauf dans le cas des pièces justificatives des dépenses, conservées pendant six ans.									
R3 = Conserver les rapports d'activité.									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-24	Titre Prévention et évaluation du milieu de travail							Code de classification 2710-2720	
Processus / activité Santé, sécurité et qualité de vie au travail					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de prévention et d'évaluation du milieu de travail en matière de santé et de sécurité du travail									
Types de documents Programmes, rapports d'inspection, normes, comptes rendus de réunions, recommandations									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888		3	R1	Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver pendant toute la durée du programme. R2 = Conserver les programmes et les rapports de l'établissement.									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-25	Titre Accidents du travail							Code de classification 2730	
Processus / activité Santé, sécurité et qualité de vie au travail					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des accidents de travail du personnel de l'établissement									
Types de documents Programmes, registres d'incidents, d'accidents et de premiers soins, procédures, rapports									
<input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver le registre d'accidents.									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-26	Titre Accidents du travail – Dossiers des accidentés					Code de classification 2730			
Processus / activité Santé, sécurité et qualité de vie au travail				Unité détentrice de l'exemplaire principal					
Description et utilisation Dossiers nominatifs relatifs aux accidents subis en cours d'emploi par le personnel de l'établissement.									
Types de documents Résumés de dossiers, notes évolutives, avis de l'employeur à la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec, avis d'assignations temporaires, demandes d'indemnisations, demandes de remboursement, attestations et rapports médicaux, certificats d'aptitude au travail, formulaires									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	90	R2	Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'au règlement du dossier. R2 = Conserver jusqu'au 90 ^e anniversaire de chaque membre du personnel.									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-27	Titre Qualité de vie au travail							Code de classification 2740	
Processus / activité Santé, sécurité et qualité de vie au travail					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux mesures prises par l'établissement pour améliorer la qualité de vie au travail, y compris le programme d'aide aux employés (PAE)									
Types de documents Programmes, sondages, rapports, guides, formulaires									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les programmes et les rapports de l'établissement.									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-28	Titre Activités sociales du personnel					Code de classification 2750			
Processus / activité Santé, sécurité et qualité de vie au travail				Unité détentrice de l'exemplaire principal					
Description et utilisation Documents relatifs aux activités sociales du personnel de l'établissement (fêtes, activités sportives, chorale, club social, activités de bienfaisance, etc.)									
Types de documents Listes des participants, invitations, programmes d'activités									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			1		2		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-29	Titre Syndicats et associations							Code de classification 2810	
Processus / activité Relations de travail					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux syndicats, aux associations et aux regroupements de membres du personnel de l'établissement									
Types de documents Accréditations, relevés de cotisations, demandes d'adhésion, listes de délégués syndicaux, demandes de libération syndicale									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques <i>Code du travail du Québec (L.R.Q., C-27)</i>									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999	R1	5		Destruction	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les demandes de libération syndicale une année seulement. R2 = Les accréditations syndicales sont conservées au ministère du Travail du Québec.									

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-30		Titre Conventions collectives et protocoles de travail						Code de classification 2820	
Processus / activité Relations de travail					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation, à l'approbation et à l'application des conventions collectives impliquant l'établissement ainsi que les syndicats et les associations représentant son personnel									
Types de documents Offres et demandes des parties, documents de stratégie, comptes rendus des séances de négociation, communiqués de presse, conventions et protocoles collectifs de travail, lettres d'entente, dossiers de presse									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support	Période d'utilisation				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	P		888	R1	10		Tri	R2	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver pendant toute la durée de la convention ou du protocole. R2 = Conserver le premier document déposé par les parties patronale et syndicale, les objectifs et les mandats des deux parties, les versions finales des conventions collectives, les lettres d'entente, les dossiers de presse et les documents relatifs à l'interprétation des conventions collectives ou des protocoles de travail.									

2000 - Gestion des ressources humaines

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 2000-31	Titre Conflits de travail						Code de classification 2830		
Processus / activité Relations de travail					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux griefs, aux arbitrages, aux conflits de travail, aux services essentiels ainsi qu'aux mesures disciplinaires									
Types de documents Formulaires, griefs, documents de règlement, lettres d'entente, rapports, sentences arbitrales, injonctions, poursuites, procédures, dossiers de presse									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Pour les politiques, procédures et règlements, appliquer la règle 1000-07.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	10		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la fermeture du dossier. R2 = Conserver les sentences arbitrales et, dans le cas d'un conflit de travail majeur, les injonctions, les poursuites et les procédures, les décisions judiciaires, les dossiers de presse ainsi que les définitions des services essentiels.									

DÉLAIS DE LA SÉRIE 3000

Gestion des ressources financières

3000-01	Budgets
3000-02	Contrôle budgétaire
3000-03	Subventions gouvernementales
3000-04	Campagnes de financement
3000-05	Fondations
3000-06	Comptes clients
3000-07	Comptes fournisseurs
3000-08	Registres et livres comptables
3000-09	Comptes et opérations bancaires
3000-10	Emprunts, placements et garanties
3000-11	Contrôle du temps de travail et des salaires payés
3000-12	Retenues à la source
3000-13	Feuillets fiscaux
3000-14	Vérification interne et externe
3000-15	États et rapports financiers
3000-16	Impôts et taxes

3000 - Gestion des ressources financières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 3000-01	Titre Budgets							Code de classification 3110	
Processus / activité Budgets					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à la prévision, à l'approbation, au suivi et à la révision des budgets de l'établissement									
Types de documents Plans comptables, plans budgétaires, budgets approuvés, prévisions budgétaires, procédures de gestion, rapports, révisions budgétaires, plans quinquennaux d'investissement, études									
<input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les procédures de gestion, les plans comptables et les budgets approuvés.									

3000 - Gestion des ressources financières

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 3000-02	Titre Contrôle budgétaire							Code de classification 3120	
Processus / activité Budget					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux mesures prises par l'établissement pour atteindre ses objectifs budgétaires, incluant la gestion des surplus et des déficits									
Types de documents Bilans, rapports, états budgétaires									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

3000 - Gestion des ressources financières

RÈGLE DE CONSERVATION									
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)									
Règle n°	Titre							Code de classification	
3000-03	Subventions gouvernementales							3210	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Financement									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'autorisation, à l'acquisition et au transfert des ressources financières provenant des divers ordres de gouvernement									
Types de documents									
Autorisations du ministère de l'Éducation, du Loisir et des Sports, déclarations de l'établissement, demandes de subvention									
<input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
<i>Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, L.R.Q., c. C-29</i>									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les déclarations de l'établissement et les autorisations du MELS.									

3000 - Gestion des ressources financières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 3000-04	Titre Campagnes de financement							Code de classification 3220	
Processus / activité Financement					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'acquisition de ressources financières au moyen de campagnes de financement									
Types de documents Matériel de promotion, registres des donateurs, rapports, documents comptables afférents aux donations (listes de reçus de charité, listes de prélèvements bancaires, listes de retenues à la source, etc.)									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les rapports récapitulatifs et les registres de donateurs.									

3000 - Gestion des ressources financières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 3000-05	Titre Fondations							Code de classification 3230	
Processus / activité Financement					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des ressources financières obtenues auprès de fondations									
Types de documents Demandes de financement, formulaires, rapports, documents de promotion									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les rapports récapitulatifs.									

3000 - Gestion des ressources financières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 3000-06	Titre Comptes clients							Code de classification 3310	
Processus / activité Comptabilité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des comptes clients (comptes débiteurs) de l'établissement. Comprend la facturation et la perception des droits de scolarité et autres frais payables par les personnes qui fréquentent l'établissement.									
Types de documents Factures, états de compte, reçus de droits de scolarité émis pour fins d'impôt, pièces justificatives (chèques, etc.)									
<input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

3000 - Gestion des ressources financières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 3000-07	Titre Comptes fournisseurs							Code de classification 3320	
Processus / activité Comptabilité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des comptes fournisseurs (comptes créditeurs) de l'établissement									
Types de documents Factures, demandes de paiement, pièces justificatives, reçus, états de compte, bons de commande, bons de livraison									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

3000 - Gestion des ressources financières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 3000-08	Titre Registres et livres comptables							Code de classification 3330	
Processus / activité Comptabilité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du système comptable de l'établissement									
Types de documents Grand livre, journal des revenus, journal des dépenses, journal général, journal des achats, pièces justificatives									
<input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver le grand livre et les journaux, sauf si l'information se trouve dans le grand livre.									

3000 - Gestion des ressources financières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 3000-09	Titre Comptes et opérations bancaires							Code de classification 3410	
Processus / activité Services et opérations bancaires					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires de l'établissement									
Types de documents Relevés de comptes bancaires, documents de conciliation bancaire, bordereaux de dépôt, états des liquidités, registres de chèques, chèques émis									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

3000 - Gestion des ressources financières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre							Code de classification	
3000-10	Emprunts, placements et garanties							3420	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Services et opérations bancaires									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion des emprunts, des placements et des garanties de l'établissement									
Types de documents									
Relevés de marge de crédit, contrats de prêt, contrats de change à terme, actes d'emprunt hypothécaire, émissions d'obligations ou de débentures, certificats d'actions, dépôts à terme, certificats de placement ou de dépôt, certificats de crédits									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	7		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver pendant toute la durée de l'emprunt ou du placement.									

3000 - Gestion des ressources financières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 3000-11	Titre Contrôle du temps de travail et des salaires payés							Code de classification 3510	
Processus / activité Gestion de la paie					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de la paie du personnel de l'établissement									
Types de documents Feuilles de temps, rapports périodiques, journaux ou registres de paie, états des banques de congés									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5	R1	Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver pendant 90 ans les journaux et les registres de paie s'il est nécessaire d'établir l'historique salarial d'un membre du personnel aux fins de reconstitution des régimes de retraite ou pour toute autre opération impliquant un traitement rétroactif établi sur des données antérieures.									

3000 - Gestion des ressources financières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 3000-12	Titre Retenues à la source							Code de classification 3520	
Processus / activité Gestion de la paie					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux déductions salariales et aux autorisations de prélèvement sur le salaire du personnel de l'établissement									
Types de documents Listes, relevés, journaux ou registres des déductions et des prélèvements, autorisations de prélèvement									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	6		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver ces documents aussi longtemps qu'ils sont valides.									

3000 - Gestion des ressources financières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 3000-13	Titre Feuillets fiscaux							Code de classification 3530	
Processus / activité Gestion de la paie					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux cotisations et aux déductions fiscales du personnel de l'établissement									
Types de documents Feuillets fiscaux, relevés 1, T4 et TP4									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

3000 - Gestion des ressources financières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 3000-14	Titre Vérification interne et externe							Code de classification 3610-3620	
Processus / activité Vérification financière					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la vérification interne et externe de la gestion financière de l'établissement									
Types de documents Mandats du vérificateur, rapports									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les rapports du vérificateur.									

3000 - Gestion des ressources financières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 3000-15	Titre États et rapports financiers							Code de classification 3630	
Processus / activité Vérification financière					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle de la gestion financière de l'établissement									
Types de documents États financiers, rapports périodiques, rapports financiers annuels, bilans, documents préparatoires générés par le Système d'information sur le personnel des organismes collégiaux (SPOC)									
<input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques <i>Loi sur le ministère du Revenu du Québec, L.R.Q., ch. M-31, art. 35.1 et 35.2</i> <i>Loi de l'impôt sur le revenu (Canada), art. 230, 4b</i>									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les états financiers vérifiés et les rapports financiers annuels.									

3000 - Gestion des ressources financières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 3000-16	Titre Impôts et taxes							Code de classification 3710-3740	
Processus / activité Fiscalité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des impôts et des taxes scolaires, municipales, provinciales et fédérales afférents à l'établissement									
Types de documents Relevés de taxation, rapports de déclaration ou de récupération des versements (TPS, TVQ), remises de la taxe d'accise, rapports de déclaration ou documents liés à l'émission des reçus de charité (incluant le numéro d'enregistrement), relevés d'évaluation foncière									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

DÉLAIS DE LA SÉRIE 4000

Gestion des ressources mobilières et immobilières

- 4000-01 Dossiers des fournisseurs
- 4000-02 Dossiers des clients
- 4000-03 Planification et analyse de besoins en mobilier, en équipement et en matériel
- 4000-04 Acquisition et cession de mobilier, d'équipement et de matériel
- 4000-05 Inventaire du mobilier, de l'équipement et du matériel
- 4000-06 Utilisation de mobilier, d'équipement et de matériel
- 4000-07 Entretien et réparation de mobilier, d'équipement et de matériel
- 4000-08 Planification et analyse des besoins en bâtiments et en terrains
- 4000-09 Acquisition, location et cession de bâtiments et de terrains
- 4000-10 Inventaire des bâtiments et des terrains
- 4000-11 Utilisation des bâtiments et des terrains
- 4000-12 Entretien et réparation des bâtiments et des terrains
- 4000-13 Aménagement et rénovations mineures
- 4000-14 Construction et rénovations majeures
- 4000-15 Stationnement
- 4000-16 Électricité, plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation et climatisation
- 4000-17 Planification et analyse des besoins en gestion de l'environnement
- 4000-18 Conservation de l'énergie
- 4000-19 Gestion des déchets et recyclage
- 4000-20 Planification et analyse des besoins en matière de sécurité et de mesures d'urgence
- 4000-21 Plan de mesures d'urgence
- 4000-22 Gestion de l'équipement de sécurité
- 4000-23 Gestion des accès et surveillance
- 4000-24 Gestion des matières dangereuses
- 4000-25 Dossiers des véhicules
- 4000-26 Utilisation des véhicules

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre							Code de classification	
4000-01	Dossiers des fournisseurs							4110	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Fournisseurs et clients en ressources mobilières et immobilières									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux fournisseurs de biens et services contenant des renseignements sur les personnes et les entreprises avec lesquelles l'établissement fait affaire									
Types de documents									
Catalogues, dépliants, listes, formulaires									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	0		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver ces documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-02	Titre Dossiers des clients							Code de classification 4120	
Processus / activité Fournisseurs et clients en ressources mobilières et immobilières					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Dossiers relatifs aux clients auxquels l'établissement offre des biens et des services									
Types de documents Listes, formulaires, documents d'information									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	0		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver ces documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-03	Titre Planification et analyse des besoins							Code de classification 4210	
Processus / activité Mobilier, équipement et matériel					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins de l'établissement en mobilier, en équipement et en matériel									
Types de documents Plans de développement, prévisions annuelles, statistiques, rapports									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les plans de développement.									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-04	Titre Acquisition et cession							Code de classification 4220	
Processus / activité Mobilier, équipement et matériel					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'acquisition, à la location, au prêt, à la vente et à la cession de mobilier, d'équipement ou de matériel de l'établissement									
Types de documents Appels d'offres, demandes d'achat, cahiers des charges, soumissions, bons de commande, bons de retour, bons de livraison, bons de connaissance, factures, contrats, études techniques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	7		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la cession du mobilier, de l'équipement ou du matériel.									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-05	Titre Inventaire							Code de classification 4230	
Processus / activité Mobilier, équipement et matériel					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la description, au marquage et à localisation du mobilier, de l'équipement et du matériel de l'établissement									
Types de documents Relevés, inventaires									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver l'inventaire annuel.									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-06	Titre Utilisation							Code de classification 4240	
Processus / activité Mobilier, équipement et matériel					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'utilisation du mobilier, de l'équipement et du matériel de l'établissement, incluant le prêt et la location à l'interne									
Types de documents Formulaires de réservation, contrats d'utilisation, règlements									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Pour les contrats, appliquer la règle 1000-25. Pour les politiques, procédures et règlements, appliquer la règle 1000-07.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	7		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver ces documents pendant toute la durée de l'utilisation des biens.									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-07	Titre Entretien et réparation							Code de classification 4250	
Processus / activité Mobilier, équipement et matériel					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'entretien et à la réparation du mobilier, de l'équipement et du matériel de l'établissement									
Types de documents Contrats d'entretien, demandes de réparation, estimations de coûts, études, rapports									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Pour les contrats, se référer à la règle 1000-25.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	6	R2	Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver pendant toute la durée du contrat ou jusqu'à la fin des travaux. R2 = Conserver pendant deux ans pour les travaux mineurs d'entretien et de réparation.									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-08	Titre Planification et analyse des besoins							Code de classification 4310	
Processus / activité Bâtiments et terrains					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins en gestion des bâtiments et des terrains de l'établissement									
Types de documents Plans de développement, rapports d'analyse, études techniques, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver le plan de développement et les rapports.									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-09	Titre Acquisition, location et cession de bâtiments et de terrains						Code de classification 4320		
Processus / activité Bâtiments et terrains					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'acquisition, à la vente et à la location de bâtiments et de terrains									
Types de documents Titres de propriété, offres d'achat, contrats de location, certificats de localisation, soumissions, évaluations foncières, actes d'achat et de vente									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques <i>Code civil, art. 2922 et 2923</i>									
Remarques générales Pour les contrats, appliquer la règle 1000-25.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	10		Conservation	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la cession du bien ou jusqu'à la fin du contrat, sauf dans le cas des soumissions non retenues, éliminées après trois ans.									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-10	Titre Inventaire des bâtiments et des terrains							Code de classification 4330	
Processus / activité Bâtiments et terrains					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'inventaire des bâtiments et des terrains, incluant les plans des bâtiments									
Types de documents Inventaires, plans des bâtiments									
<input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		3		Conservation	
Remarques relatives au délai de conservation									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-11	Titre Utilisation des bâtiments et des terrains						Code de classification 4340		
Processus / activité Bâtiments et terrains					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et à l'utilisation des bâtiments et des terrains de l'établissement									
Types de documents Demandes d'utilisation, listes des locaux, registres des activités, formulaires de réservation et d'inscription des usagers, contrats de location									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	7		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver ces documents pendant toute la durée du contrat.									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-12	Titre Entretien et réparation							Code de classification 4350	
Processus / activité Bâtiments et terrains					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des bâtiments et des terrains									
Types de documents Contrats d'entretien, rapports d'inspection, d'entretien et de réparation, appels d'offres, soumissions									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	7		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver ces documents pendant toute la durée du contrat ou jusqu'à la fin des travaux.									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-13	Titre Aménagement et rénovations mineures							Code de classification 4360	
Processus / activité Bâtiments et terrains					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux aménagements et aux rénovations mineures des bâtiments et des terrains de l'établissement									
Types de documents Contrats, devis, plans, appels d'offres, soumissions									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques <i>Code civil</i>									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	10		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver ces documents pendant toute la durée des travaux, sauf dans le cas des soumissions refusées, détruites après trois ans.									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-14	Titre Construction et rénovations majeures							Code de classification 4370	
Processus / activité Bâtiments et terrains					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la construction, à l'amélioration, à la réparation ou à la transformation majeure d'un bâtiment ou d'un terrain de l'établissement.									
Types de documents Appels d'offres, soumissions, cahiers des charges, permis de construction, plans, devis, certificats d'arpenteurs et d'architectes, instructions supplémentaires, projets de modification, contrats, avenants, directives de modification									
<input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques <i>Code civil</i> , art. 2922 et 2923									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	10		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver ces documents pendant toute la durée des travaux, sauf dans le cas des soumissions refusées, détruites après trois ans. R2 = Conserver les plans tels que réalisés ou modifiés, de même que les devis, les contrats, les soumissions retenues, les cahiers des charges, les certificats d'arpenteurs et d'architectes, les tableaux-synthèses et les recommandations aux clients.									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-15	Titre Stationnement							Code de classification 4380	
Processus / activité Bâtiments et terrains					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des stationnements de l'établissement, incluant leur exploitation, leur aménagement et leur entretien									
Types de documents Permis de stationnement, reçus de vignettes, billets de stationnement, relevés journaliers, listes des clients, demandes et factures de remorquage des véhicules, rapports, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-16	Titre Électricité, plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation et climatisation							Code de classification 4410-4440	
Processus / activité Mécanique des bâtiments					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'inspection, à l'entretien et à la réparation des systèmes mécaniques des bâtiments (électricité, plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation et climatisation)									
Types de documents Contrats d'entretien, rapports d'inspection, devis, feuilles de route, réquisitions, demandes de service									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Pour les contrats, se référer à la règle 1000-25.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-17	Titre Planification et analyse des besoins							Code de classification 4510	
Processus / activité Environnement					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'étude et à l'analyse des besoins en gestion de l'environnement ainsi qu'à l'établissement des objectifs et des priorités afin de répondre aux besoins de l'établissement dans ce domaine									
Types de documents Plans de travail, plans d'action, prévisions annuelles, études, rapports, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les plans d'action, les études et les rapports.									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-18	Titre Conservation de l'énergie							Code de classification 4520	
Processus / activité Environnement					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la conservation de l'énergie									
Types de documents Études, projets, plans de travail, mesures et plans d'action, rapports, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les études, les plans d'action et les rapports.									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-19	Titre Gestion des déchets et recyclage							Code de classification 4530	
Processus / activité Environnement					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des déchets et au recyclage des matières réutilisables									
Types de documents Contrats, études, projets, mesures, plans de travail, plans d'action, rapports, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Pour les contrats, se référer à la règle 1000-25.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les études, les plans d'action et les rapports.									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-20	Titre Planification et analyse des besoins							Code de classification 4610	
Processus / activité Sécurité et mesures d'urgence					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse des besoins ainsi qu'à la planification des activités de l'établissement en matière de prévention et d'adoption de mesures de sécurité pour la protection des personnes et des biens									
Types de documents Études, plans de travail, plans d'action, rapports, statistiques, documents d'information et de sensibilisation									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les études, les plans d'action et les rapports.									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-21	Titre Plan de mesures d'urgence							Code de classification 4620	
Processus / activité Sécurité et mesures d'urgence					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux interventions réalisées à la suite d'une infraction, d'un crime, d'un vol, d'un acte de vandalisme, d'un accident, du déversement de produits dangereux, d'une alerte à la bombe, du déclenchement d'un système d'alarme (intrusion, incendie) ou d'autres incidents survenus dans les bâtiments et sur les terrains de l'établissement									
Types de documents Plans de mesures d'urgence, registres des accidents et des incidents, dossiers du système de sécurité (protection incendie, système d'alarme, surveillance électronique), dossiers d'enquête, registres des plaintes, registres des alertes, guides d'instructions destinés au personnel, rapports									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les plans de mesures d'urgence ayant fait l'objet de refontes majeures.									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-22	Titre Gestion de l'équipement de sécurité							Code de classification 4630	
Processus / activité Sécurité et mesures d'urgence					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement utilisés par l'établissement dans le cadre de ses activités de prévention et de ses exercices de sécurité									
Types de documents Inventaire de l'équipement, rapports d'inspection des appareils, étiquettes de contrôle des extincteurs et des détecteurs de fumée, documentation sur le système d'alarme, listes de distribution des trousseaux de secourisme									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	0		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver ces documents pendant trois ans ou aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-23	Titre Gestion des accès et surveillance							Code de classification 4640	
Processus / activité Sécurité et mesures d'urgence					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle de l'accès aux immeubles, aux locaux et aux terrains de l'établissement ainsi qu'aux mesures de surveillance									
Types de documents Cartes d'accès aux édifices, laissez-passer, registres des visiteurs, demandes d'obtention de clés, registres et étiquettes de contrôle des clés, formulaires d'autorisation à déverrouiller une serrure ou à sectionner un cadenas, bandes de surveillance, rapports des agents de sécurité									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	0		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver ces documents pendant deux ans ou aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-24	Titre Gestion des matières dangereuses							Code de classification 4650	
Processus / activité Sécurité et mesures d'urgence					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse, à l'utilisation, au transport, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses utilisées dans les locaux de l'établissement, notamment les matières radioactives (radio-isotopes), les substances chimiques, les déchets dangereux, etc.									
Types de documents Listes des produits, procédures de sécurité, documents du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-25	Titre Dossiers des véhicules							Code de classification 4710	
Processus / activité Véhicules					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'achat, à la location, à l'immatriculation, à l'utilisation, à l'entretien, à la réparation et à la cession des véhicules de l'établissement (automobiles, camions, remorques, autobus, tracteurs).									
Types de documents Contrats d'achat ou de location, documents d'immatriculation, d'inspection, de vérification et d'entretien									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	0		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver ces documents pendant toute la durée du bien.									

4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 4000-26	Titre Utilisation des véhicules							Code de classification 4720	
Processus / activité Véhicules					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'utilisation des véhicules de l'établissement									
Types de documents Registres de contrôle d'accès, de prêt et de réservation									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		0		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

DÉLAIS DE LA SÉRIE 5000

Communications et relations publiques

- 5000-01 Planification des activités en communications et en relations publiques
- 5000-02 Remerciements, souhaits et invitations
- 5000-03 Inaugurations, célébrations et autres événements spéciaux
- 5000-04 Livre d'or
- 5000-05 Prix et titres honorifiques
- 5000-06 Activités promotionnelles et publicité
- 5000-07 Tournées d'information
- 5000-08 Communiqués et conférences de presse, presse écrite, radio, télévision et cinéma
- 5000-09 Revues de presse
- 5000-10 Monographies et périodiques
- 5000-11 Productions graphiques et audiovisuelles
- 5000-12 Sites et portails Web
- 5000-13 Demandes de renseignements
- 5000-14 Relations avec les parents, les étudiants et les organismes
- 5000-15 Comités externes
- 5000-16 Babillards et diffusion de messages électroniques

5000 Communications et relations publiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 5000-01	Titre Planification des activités en communications et en relations publiques							Code de classification 5110-5120	
Processus / activité Planification des activités en communications et en relations publiques					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des priorités, des orientations et des besoins de l'établissement en matière de communications et de relations publiques									
Types de documents Plans de communication, études, plans d'action									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les plans de communication et les plans d'action.									

5000 Communications et relations publiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 5000-02	Titre Remerciements, souhaits, invitations							Code de classification 5210	
Processus / activité Cérémonies officielles et événements spéciaux					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux invitations, aux remerciements, aux condoléances et aux souhaits adressés à l'établissement									
Types de documents Invitations, cartes de souhaits, condoléances, lettres ou cartes de remerciements									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Pour le livre d'or de l'établissement, se référer à la règle 5000-04.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		0		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

5000 Communications et relations publiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 5000-03	Titre Inaugurations, célébrations et autres événements spéciaux							Code de classification 5220	
Processus / activité Cérémonies officielles et événements spéciaux					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux activités telles que les cérémonies, les inaugurations, les conférences et les célébrations diverses organisées par l'établissement									
Types de documents Invitations, programmes, listes des invités, dépliants, affiches, photographies, documentation, textes ou enregistrements d'allocutions, coupures de journaux									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver un exemplaire des programmes, des listes des invités, des affiches, des photographies, des textes et des enregistrements d'allocutions ainsi que tout document relatif aux activités majeures organisées par l'établissement.									

5000 Communications et relations publiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 5000-04	Titre Livre d'or							Code de classification 5230	
Processus / activité Cérémonies officielles et événements spéciaux					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Document témoignant de la tenue des cérémonies, célébrations et autres événements spéciaux									
Types de documents Livre d'or									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		0		Conservation	
Remarques relatives au délai de conservation									

5000 Communications et relations publiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 5000-05	Titre Prix et titres honorifiques							Code de classification 5240	
Processus / activité Cérémonies officielles et événements spéciaux					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux différents prix et titres honorifiques décernés par l'établissement									
Types de documents Dossiers des candidatures (curriculum vitæ, lettres d'appui, copies des diplômes ou des certificats décernés), listes des lauréats, communiqués de presse, extraits de procès-verbaux de l'instance ayant approuvé l'attribution de la distinction									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les listes et les dossiers des lauréats, les communiqués de presse ainsi que les documents relatifs aux modalités d'attribution de chaque prix.									

5000 Communications et relations publiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 5000-06	Titre Activités promotionnelles et publicité							Code de classification 5310	
Processus / activité Promotion et publicité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux activités organisées afin de promouvoir les produits et services offerts par l'établissement : campagnes publicitaires, journées « Portes ouvertes » ou « Étudiant d'un jour », visites, etc.									
Types de documents Plans d'action, programmes, affiches, horaires, plans des lieux, rapports, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver le rapport final de chacune des activités.									

5000 Communications et relations publiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 5000-07	Titre Tournées d'information							Code de classification 5320	
Processus / activité Promotion et publicité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux tournées d'information faites par des représentants de l'établissement pour faire la promotion de ses produits et services									
Types de documents Plans d'action, listes des écoles visitées, calendriers des visites, rapports, bilans, dossiers d'enquête, analyses d'impacts									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver le rapport final de chacune des activités.									

5000 Communications et relations publiques

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 5000-08	Titre Communiqués et conférences de presse, presse écrite, radio, télévision et cinéma							Code de classification 5410-5430	
Processus / activité Relations avec les médias					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux relations de l'établissement avec les médias ainsi qu'à la rédaction des communiqués de presse et à la préparation des conférences de presse									
Types de documents Communiqués de presse, textes de conférences, dossiers préparatoires, listes d'envoi									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les communiqués de presse et les textes des conférences.									

5000 Communications et relations publiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 5000-09	Titre Revue de presse							Code de classification 5440	
Processus / activité Relations avec les médias					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des revues de presse de l'établissement									
Types de documents Coupures de journaux, enregistrements sonores et vidéo des émissions radiophoniques et télévisuelles									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		0		Conservation	
Remarques relatives au délai de conservation									

5000 Communications et relations publiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 5000-10	Titre Monographies et périodiques							Code de classification 5510	
Processus / activité Publications et sites Web					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux monographies et aux périodiques produits et publiés par ou pour l'établissement									
Types de documents Monographies, périodiques, dossiers de production (soumissions, contrats, devis, épreuves, échéanciers)									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Pour les contrats, se référer à la règle 1000-25.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			3		0		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver un exemplaire de chaque publication.									

5000 Communications et relations publiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 5000-11	Titre Productions graphiques et audiovisuelles							Code de classification 5520	
Processus / activité Publications et sites Web					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la conception et à la réalisation des documents graphiques et visuels de l'établissement									
Types de documents Dépliants, affiches, brochures, exemplaire vierge de l'agenda des étudiants, enregistrements sonores et vidéo, dossiers de production (soumissions, contrats, devis, épreuves, échéanciers)									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Pour les contrats, se référer à la règle 1000-25.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			3		0		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver un exemplaire de chaque production graphique et visuelle.									

5000 Communications et relations publiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 5000-12	Titre Portails et sites Web							Code de classification 5530	
Processus / activité Publications et sites Web					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la création et à la mise à jour des sites Web et des portails (intranet et extranet) de l'établissement									
Types de documents Dossiers de création et de mise à jour des sites : chartes graphiques, pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés aux sites Web, listes des hyperliens, registres des mises à jour, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Le moissonnage des sites Web sera effectué par BAnQ dans la mesure où l'organisme aura accordé son autorisation par la signature d'une licence. Voir Règle 5000-12_annexe pour la licence. Les documents disponibles en hyperlien sur les sites Web et sur les portails de l'établissement sont régis par des règles de conservation qui leur sont propres et, par conséquent, ne relèvent pas de ce délai de conservation.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	3		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la refonte majeure du site. R2 = Conserver un portrait annuel, sous format numérique, des sites Web et des portails si le site web n'est pas moissonné par BAnQ.									

5000 Communications et relations publiques

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 5000-13	Titre Demandes de renseignements							Code de classification 5610	
Processus / activité Relations externes					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes de renseignements généraux sur les produits et services offerts par l'établissement									
Types de documents Demandes de renseignements									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			1		0		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

5000 Communications et relations publiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 5000-14	Titre Relations avec les parents, les étudiants et les organismes publics et privés							Code de classification 5620-5650	
Processus / activité Relations externes					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents concernant les relations de portée générale avec les parents et les étudiants ainsi qu'avec les organismes publics et privés									
Types de documents Correspondance, documents afférents									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		0		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents témoignant de manière significative des relations qu'entretient l'établissement avec les parents, les étudiants et les organismes.									

5000 Communications et relations publiques

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 5000-15	Titre Comités externes							Code de classification 5660	
Processus / activité Relations externes					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la participation des représentants de l'établissement à des comités externes									
Types de documents Listes des membres, avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, résolutions, rapports, documents afférents									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		0		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents qui reflètent les prises de position de l'établissement.									

5000 Communications et relations publiques

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
5000-16	Babillards et diffusion de messages électroniques						5710		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Communication interne									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'élaboration et à l'utilisation des moyens de diffusion destinés au personnel de l'établissement ainsi qu'aux personnes qui le fréquentent.									
Types de documents									
Communiqués, bulletins d'information, notes									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			1		0		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

DÉLAIS DE LA SÉRIE 6000

Gestion des ressources informationnelles

6000-01	Planification et analyse des besoins en informatique
6000-02	Gestion des systèmes et des réseaux
6000-03	Logiciels
6000-04	Soutien aux utilisateurs
6000-05	Téléphonie
6000-06	Télématique et télédistribution
6000-07	Courrier électronique
6000-08	Courrier postal et messagerie
6000-09	Reprographie
6000-10	Micrographie et numérisation
6000-11	Gestion des formulaires
6000-12	Planification et analyse des besoins en gestion des documents et des archives
6000-13	Outils de gestion des documents
6000-14	Conception et mise en œuvre d'un système de gestion
6000-15	Accès aux documents et protection des renseignements personnels – Demandes d'accès aux documents
6000-16	Accès aux documents et protection des renseignements personnels – Gestion des fichiers nominatifs
6000-17	Gestion des documents essentiels
6000-18	Gestion des documents semi-actifs et inactifs (archives définitives)
6000-19	Préservation et diffusion
6000-20	Planification et analyse des besoins de la bibliothèque
6000-21	Acquisition et développement des collections
6000-22	Traitement et conservation
6000-23	Diffusion

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre							Code de classification	
6000-01	Planification et analyse des besoins							6110	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Informatique									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins en informatique									
Types de documents									
Plans de travail, plans de développement, études techniques, rapports, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les plans de développement, les études et les rapports finaux.									

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 6000-02	Titre Gestion des systèmes et des réseaux							Code de classification 6120	
Processus / activité Informatique					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'acquisition, au développement, à l'installation et à l'entretien des systèmes et des réseaux informatiques de l'établissement									
Types de documents Licences d'utilisation, inventaires, cahiers des charges, soumissions, contrats, dossiers de développement et de maintenance, guides d'utilisation, codes d'accès, procédures, rapports, banques de données									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Pour les contrats, se référer à la règle 1000-25.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	0		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver ces données aussi longtemps qu'elles peuvent être exploitées et doivent demeurer accessibles ou être transférées dans une nouvelle application informatique. R2 = Conserver l'inventaire des systèmes et des réseaux, les cahiers des charges et les soumissions retenues.									

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION									
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)									
Règle n°	Titre							Code de classification	
6000-03	Logiciels							6130	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Informatique									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'acquisition, au développement, à l'installation et à la mise à jour des logiciels utilisés par l'établissement									
Types de documents									
Logiciels, licences d'utilisation, guides d'utilisation, inventaires, dossiers d'achat									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	0		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver ces données aussi longtemps qu'elles peuvent être exploitées ou doivent demeurer accessibles jusqu'à leur transfert dans un nouveau logiciel.									
R2 = Conserver les dossiers des logiciels développés par l'établissement.									

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 6000-04	Titre Soutien aux utilisateurs							Code de classification 6140	
Processus / activité Informatique					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes de soutien faites par les utilisateurs des systèmes informatiques de l'établissement									
Types de documents Demandes de soutien									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	0		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver ces documents jusqu'à la résolution du problème.									

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 6000-05	Titre Téléphonie						Code de classification 6210		
Processus / activité Télécommunications, courrier et messagerie					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du réseau téléphonique de l'établissement, incluant la messagerie vocale et le contrôle des appels interurbains									
Types de documents Appels d'offres, cahiers des charges, soumissions, contrats, guides d'utilisation, directives									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Pour les contrats, se référer à la règle 1000-25.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	6		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver ces documents pendant toute la durée du contrat.									

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 6000-06	Titre Télématique et télédistribution							Code de classification 6220	
Processus / activité Télécommunications, courrier et messagerie					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des systèmes d'information interne par radiodiffusion, par télédistribution et sur tableaux électroniques									
Types de documents Guides d'utilisation, plans des systèmes, demandes d'utilisation									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999	R1	0		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Détruire les demandes d'utilisation après un an.									

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 6000-07	Titre Courrier électronique							Code de classification 6230	
Processus / activité Télécommunications, courrier et messagerie					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du système de courrier électronique de l'établissement									
Types de documents Guides d'utilisation									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Pour les politiques, procédures et règlements, appliquer la règle 1000-07									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		3		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 6000-08	Titre Courrier postal et messagerie							Code de classification 6240	
Processus / activité Télécommunications, courrier et messagerie					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des systèmes de courrier postal et de messagerie interne et externe de l'établissement ainsi qu'à la livraison des colis									
Types de documents Bons de livraison, droits d'affranchissement, déclarations en douane, demandes et bulletins d'expédition, récépissés de recommandation, registres de livraison, listes d'envoi									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		0		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 6000-09	Titre Reprographie							Code de classification 6310	
Processus / activité Reproduction et numérisation					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services de reprographie de l'établissement									
Types de documents Demandes de reprographie, listes des tarifs, factures, données de reproduction, rapports, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2	R1	5		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Éliminer les bons de commande après deux ans.									

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre							Code de classification	
6000-10	Micrographie et numérisation							6320-6330	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Reproduction et numérisation									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la reproduction par micrographie et par numérisation des documents de l'établissement									
Types de documents									
Procédures de micrographie et de numérisation, désignations des personnes autorisées, attestations de reproduction, avis de destruction, documentation, rapports, études, listes des documents reproduits									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	0		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver ces documents jusqu'à la fin du projet.									
R2 = Conserver les documents attestant la désignation des personnes autorisées à reproduire des documents, les déclarations assermentées et les documents afférents témoignant de la reproduction et de la destruction de documents.									

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 6000-11	Titre Gestion des formulaires							Code de classification 6410	
Processus / activité Création et rationalisation des documents					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des formulaires de l'établissement									
Types de documents Bons de commande, demandes de production de formulaires, esquisses, épreuves, commandes, modèles de formulaires, listes de distribution									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	3		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les formulaires pendant toute la durée de leur utilisation, sauf dans le cas des commandes de fournitures et des demandes de production, détruites après deux ans.									

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 6000-12	Titre Planification et analyse des besoins							Code de classification 6510	
Processus / activité Gestion des documents et des archives					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse et à la planification des besoins en gestion des documents et des archives de l'établissement									
Types de documents Rapports d'analyse des besoins, plans d'action, études, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les plans d'action et les rapports d'analyse des besoins.									

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 6000-13	Titre Outils de gestion des documents							Code de classification 6520	
Processus / activité Gestion des documents et des archives					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à l'approbation interne et externe des outils de gestion des documents de l'établissement (plans de classification, calendriers de conservation, profils de métadonnées, règles d'accès)									
Types de documents Plans de classification, calendriers de conservation, profils de métadonnées, index, règles d'accès, listes, inventaires, guides, formulaires d'approbation, procédures									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les plans de classification et les calendriers de conservation approuvés.									

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 6000-14	Titre Conception et mise en œuvre d'un système de gestion							Code de classification 6530	
Processus / activité Gestion des documents et des archives					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la conception et à la mise en œuvre du système de gestion des documents et des archives de l'établissement									
Types de documents Appels d'offres, cahiers des charges, soumissions, plans de mise en œuvre, échéanciers, guides de formation, documentation									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	3		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver ces documents jusqu'à la mise en œuvre du système de gestion. R2 = Conserver les plans de mise en œuvre et les guides de formation.									

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 6000-15	Titre Accès aux documents et protection des renseignements personnels – Demandes d'accès aux documents							Code de classification 6540	
Processus / activité Gestion des documents et des archives					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes d'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels									
Types de documents Décisions de la Commission d'accès à l'information, demandes d'accès, avis de réception, requêtes en appel, registres des demandes									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., A-2.1)</i>									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	3		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver ces documents jusqu'à la fermeture du dossier ou jusqu'à l'épuisement du recours. R2 = Conserver les décisions de la Commission d'accès à l'information.									

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 6000-16	Titre Accès aux documents et protection des renseignements personnels – Gestion des fichiers nominatifs							Code de classification 6540	
Processus / activité Gestion des documents et des archives					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des fichiers de renseignements personnels de l'établissement									
Types de documents Déclarations de fichiers nominatifs à la Commission d'accès à l'information, ententes entre organismes publics, documents de nomination des responsables de l'accès, registres de consultation									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		3		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 6000-17	Titre Gestion des documents essentiels							Code de classification 6550	
Processus / activité Gestion des documents et des archives					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à l'application des procédures de gestion des documents essentiels nécessaires au rétablissement des opérations à la suite d'un sinistre									
Types de documents Procédures, listes des documents essentiels, mesures de protection et de sécurité adoptées, guides									
<input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		3		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 6000-18	Titre Gestion des documents semi-actifs et inactifs (archives définitives)							Code de classification 6560	
Processus / activité Gestion des documents et des archives					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des documents semi-actifs et inactifs (archives définitives) de l'établissement									
Types de documents Plans de localisation, demandes d'emprunt et de consultation de documents, formulaires de transfert et de rappel, bordereaux de versement, listes des unités, inventaires, avis et autorisations de destruction, déclarations de destruction, listes des documents éliminés, registres des documents détruits, listes des documents inactifs									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	0		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents aussi longtemps qu'ils se trouvent au dépôt des documents semi-actifs ou inactifs, sauf dans le cas des formulaires de rappel, détruits après un an. R2 = Conserver les bordereaux de versement, les formulaires d'autorisation de destruction et les listes des documents détruits ou ce qui en tient lieu.									

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 6000-19	Titre Préservation et diffusion des archives							Code de classification 6570	
Processus / activité Gestion des documents et des archives					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la préservation, à la conservation et à la diffusion des archives définitives de l'établissement									
Types de documents Règlements, procédures et normes, inventaires, instruments de recherche, plans de localisation, relevés des conditions ambiantes, études techniques, guides du chercheur, dossiers des expositions									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	3		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents aussi longtemps qu'ils se trouvent au dépôt ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. R2 = Conserver les instruments de recherche, les guides du chercheur et toute publication consécutive aux activités.									

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 6000-20	Titre Planification et analyse des besoins							Code de classification 6610	
Processus / activité Gestion de la bibliothèque					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse et à la planification des besoins de la bibliothèque de l'établissement									
Types de documents Plans d'action, plans de développement, rapports, études, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les plans de développement, les études et les rapports finaux.									

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 6000-21	Titre Acquisition et développement des collections							Code de classification 6620	
Processus / activité Gestion de la bibliothèque					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'acquisition des ressources documentaires et au développement des collections de la bibliothèque de l'établissement									
Types de documents Dossiers d'acquisition, demandes d'achat, bons de commande, catalogues, dossiers des fournisseurs, plans de développement, listes soumises par les départements de l'établissement, factures, rapports									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	2		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver ces documents aussi longtemps qu'ils sont nécessaires au travail de gestion. R2 = Conserver les plans de développement et les rapports cumulatifs.									

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 6000-22	Titre Traitement et conservation							Code de classification 6630	
Processus / activité Gestion de la bibliothèque					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs au traitement et à la conservation des ressources documentaires de la bibliothèque de l'établissement									
Types de documents Normes et procédures de traitement, dossiers de traitement, bons de commande, demandes de reliure et de réparation, listes, registres des documents élagués, rapports, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	2	R2	Tri	R3
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver ces documents tant qu'ils sont utiles au traitement et à la conservation des ressources documentaires ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. R2 = Conserver pendant dix ans les listes de documents retirés dont l'achat est antérieur à dix ans. R3 = Conserver les normes et les procédures établies par l'établissement ainsi que les rapports cumulatifs.									

6000 - Gestion des ressources informationnelles

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 6000-23	Titre Diffusion							Code de classification 6640	
Processus / activité Gestion de la bibliothèque					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la diffusion des ressources documentaires de la bibliothèque de l'établissement									
Types de documents Règlements, procédures, règlements de prêt, dossiers des abonnés, demandes de réservation, guides, rapports, statistiques, catalogues, instruments de recherche, outils de formation									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	0		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver ces documents tant qu'ils sont utiles à la diffusion ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. R2 = Conserver les règlements et les rapports cumulatifs.									

DÉLAIS DE LA SÉRIE 7000

Gestion de l'effectif scolaire

7000-01	Conditions d'admission
7000-02	Demandes d'admission
7000-03	Tests d'admission
7000-04	Rapports et statistiques d'admission
7000-05	Outils de gestion des inscriptions
7000-06	Statuts d'inscription
7000-07	Rapports et statistiques d'inscription
7000-08	Journées d'accueil
7000-09	Tests de classement
7000-10	Cartes d'identité
7000-11	Prévision et révision de l'effectif scolaire
7000-12	Déclarations de l'effectif scolaire (recensements)
7000-13	Listes d'étudiants
7000-14	Dossiers des étudiants
7000-16	Cheminement scolaire
7000-17	Résultats scolaires
7000-18	Reprises et révisions
7000-19	Sanction des études
7000-20	Suivis auprès des étudiants

7000 - Gestion de l'effectif scolaire

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 7000-01	Titre Conditions d'admission							Code de classification 7110	
Processus / activité Admission					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la modification, en collaboration avec le Service régional d'admission, des conditions d'admission générales et spécifiques aux programmes d'enseignement de l'établissement									
Types de documents Conditions d'admission, grilles de critères de contingentement, calculs de capacité d'accueil, rapports, études									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les versions officielles des conditions d'admission générales et spécifiques de l'établissement.									

7000 - Gestion de l'effectif scolaire

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre							Code de classification	
7000-02	Demandes d'admission							7120	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Admission									
Description et utilisation									
Documents relatifs au traitement des demandes d'admission au sein d'un programme d'enseignement de l'établissement									
Types de documents									
Listes de candidats, dossiers d'admission (formulaire du Service régional d'admission, bulletins, diplômes, attestations d'expérience, certificats de naissance, cartes de citoyenneté, cartes de résidence permanente, lettres de présentation ou de recommandation), réponses aux candidats									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	2		Destruction	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin de la procédure d'admission (incluant tout délai de recours ou de contestation). Verser les documents d'admission dans les dossiers des étudiants admis.									
R2 = Détruire les dossiers des candidats refusés.									

7000 - Gestion de l'effectif scolaire

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 7000-03	Titre Tests d'admission							Code de classification 7130	
Processus / activité Admission					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux entrevues et aux tests auxquels sont soumis les candidats au cours du processus d'admission									
Types de documents Questionnaires, formulaires, guides d'entrevue, tests complétés par les candidats, notes d'entrevue									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	0		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin de la procédure d'admission (incluant tout délai de recours ou de contestation), sauf dans le cas des questionnaires et des formulaires, conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. Verser les tests dans les dossiers des étudiants admis. R2 = Conserver un exemplaire des questionnaires et des formulaires.									

7000 - Gestion de l'effectif scolaire

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 7000-04	Titre Rapports et statistiques d'admission							Code de classification 7140	
Processus / activité Admission					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux rapports et aux statistiques sur les demandes d'admission élaborés ou reçus par l'établissement ou pour l'ensemble du réseau collégial									
Types de documents Rapports, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			1		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les statistiques et les rapports récapitulatifs élaborés par l'établissement.									

7000 - Gestion de l'effectif scolaire

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 7000-05	Titre Outils de gestion							Code de classification 7210	
Processus / activité Inscription					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à l'application des procédures, des règlements et des outils de gestion pour l'inscription des candidats admis à un programme d'études de l'établissement									
Types de documents Procédures d'inscription, formulaires, règlements, guides, documentation envoyée aux candidats admis, tableaux des droits à payer par les étudiants									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		3		Destruction	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Les procédures et les droits d'inscription sont approuvés par le conseil d'administration de l'établissement (voir la règle 1000-12).									

7000 - Gestion de l'effectif scolaire

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre							Code de classification	
7000-06	Statuts d'inscription							7220	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Inscription									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion des statuts d'inscription des étudiants de l'établissement									
Types de documents									
Formulaires, fiches d'inscription, avis d'inscription									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	0		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin du processus d'inscription. Verser les documents dans les dossiers des étudiants inscrits.									

7000 - Gestion de l'effectif scolaire

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 7000-07	Titre Rapports et statistiques d'inscription							Code de classification 7230	
Processus / activité Inscription					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux rapports et aux statistiques d'inscription des étudiants de l'établissement									
Types de documents Rapports, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			1		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les statistiques et les rapports récapitulatifs élaborés par l'établissement.									

7000 - Gestion de l'effectif scolaire

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre							Code de classification	
7000-08	Journées d'accueil							7310	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Gestion de la rentrée									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'organisation des journées d'accueil des nouveaux étudiants de l'établissement									
Types de documents									
Dossiers d'organisation, rapports d'activité									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour les documents relatifs aux activités sociales et récréatives de la rentrée scolaire, appliquer la règle 9000-01.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		0		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les rapports d'activité.									

7000 - Gestion de l'effectif scolaire

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 7000-09	Titre Tests de classement							Code de classification 7320	
Processus / activité Gestion de la rentrée					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux tests de classement auxquels sont soumis les étudiants afin de déterminer leur niveau de connaissance pour s'inscrire à certains cours									
Types de documents Questionnaires, formulaires, tests complétés									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Classer les tests dans les dossiers des étudiants s'il y a lieu.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	0		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin de la procédure de classement, sauf dans le cas des questionnaires et des formulaires, conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. R2 = Conserver un exemplaire des questionnaires ou des formulaires.									

7000 - Gestion de l'effectif scolaire

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre							Code de classification	
7000-10	Cartes d'identité							7330	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Gestion de la rentrée									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'émission, à la distribution et au remplacement des cartes permettant d'identifier les étudiants de l'établissement									
Types de documents									
Cartes spécifiques des étudiants, procédures d'émission									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour la conception graphique des cartes d'identité, appliquer la règle 5000-11.									
Pour les procédures, appliquer la règle 1000-07.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		0		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

7000 - Gestion de l'effectif scolaire

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 7000-11	Titre Prévision et révision de l'effectif scolaire							Code de classification 7410	
Processus / activité Effectif scolaire					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux prévisions et aux révisions de l'effectif scolaire de l'établissement									
Types de documents Études, rapports, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents de prévision des effectifs approuvés par le conseil d'administration de l'établissement.									

7000 - Gestion de l'effectif scolaire

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre							Code de classification	
7000-12	Déclarations de l'effectif scolaire (recensements)							7420	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Effectif scolaire									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la confirmation obligatoire de la présence des étudiants (preuve de la fréquentation scolaire) aux cours auxquels ils sont inscrits. Les résultats sont ensuite envoyés au ministère de l'Éducation, du Loisir et des Sports à des fins de calcul de subvention.									
Types de documents									
Recensements, listes, procédures, échéanciers									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour les procédures de déclaration, appliquer la règle 1000-07.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

7000 - Gestion de l'effectif scolaire

RÈGLE DE CONSERVATION									
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)									
Règle n°	Titre							Code de classification	
7000-13	Listes d'étudiants							7430	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Effectif scolaire									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la production des listes d'étudiants inscrits à l'enseignement régulier et à la formation continue de l'établissement									
Types de documents									
Listes d'étudiants, listes de renseignements sur les parents, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		0		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les listes annuelles ou par session des étudiants inscrits.									

7000 - Gestion de l'effectif scolaire

RÈGLE DE CONSERVATION									
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)									
Règle n°	Titre							Code de classification	
7000-14	Dossiers des étudiants							7500	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Dossiers des étudiants									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'authentification de l'identité des étudiants et de leur cheminement scolaire depuis leur admission jusqu'à leur départ.									
Types de documents									
<p>Délai 01 : Volet « Gestion et cheminement scolaire » : Demandes d'admission, certificats de naissance ou documents équivalents, cartes de citoyenneté, cartes de résident permanent, documents IMM 1000, documents d'attestation du statut au Canada (pour un étudiant étranger), documents d'accommodement, dispenses et équivalences de cours, relevés cumulatifs de notes les plus récents au collégial, bulletins, copies de diplômes en cours d'études, copies du diplôme de fin d'études secondaires, relevés de notes du secondaire, copies des diplômes obtenus, attestations et relevés de notes d'études antérieures, avis de départ, autres documents mentionnés dans les directives du ministère, formulaires de divulgation de renseignements personnels, fiches d'inscription, avis de modification de l'inscription, choix de cours, horaires, commandites, demandes de révision des notes, modifications aux choix de cours, abandons de cours, changements de programme, reports de session, changements d'institution, certificats médicaux pour exemption en éducation physique, fiches de corrections aux bulletins, demandes d'expédition des relevés de notes, preuves de vaccination, autres documents nécessaires au suivi auprès des étudiants.</p> <p>Délai 02 : Certification des études : relevés de notes émis par l'établissement.</p>									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Les diplômes non réclamés sont gérés avec la règle 7000-19 – sanction des études									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	3		Destruction	
02	P			888	R1	45	R2	Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

7000 - Gestion de l'effectif scolaire

R1 = Conserver tant que l'étudiant fréquente l'établissement.

R2 = Conserver 45 après le départ ou jusqu'à ce que l'étudiant ait atteint 65 ans d'âge.

7000 - Gestion de l'effectif scolaire

RÈGLE DE CONSERVATION									
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)									
Règle n°		Titre						Code de classification	
7000-15		Reconnaissance des acquis et des compétences							
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Cheminement scolaire									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la démarche de RAC qui permet à l'adulte d'obtenir une reconnaissance officielle de ses compétences. Cette reconnaissance est établie au regard des compétences d'un programme d'études. La démarche de RAC permet d'identifier les compétences maîtrisées et de faire état, s'il y a lieu, de la formation manquante à acquérir.									
Types de documents									
Curriculum vitae, preuves d'acquis scolaires, confirmations d'emploi ou d'expérience de travail, preuves d'inscription, documents en appui à l'analyse scolaire, formulaires de demande d'équivalence, bilan de la validation et recommandations, fiches d'évaluation des compétences, fiches de verdict, fiches de notation de formation manquante, plans de formation manquante, grilles ou feuilles de cheminement de la personne candidate, fiches descriptives remplies par la personne candidate (cahiers d'autoévaluation).									
Délai 01 : avec sanction									
Délai 02 : sans sanction									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	3		Destruction	
02	P			888	R1	5		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver pour la durée du processus.									

7000 - Gestion de l'effectif scolaire

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 7000-16	Titre Cheminement scolaire							Code de classification 7610-7680	
Processus / activité Cheminement scolaire					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du cheminement scolaire des étudiants de l'établissement (choix de cours, demandes d'accommodement, dispenses et équivalences de cours, modifications aux choix de cours, abandons de cours, changements de programme d'études, reports de trimestre, changements d'établissement, commandites, départs de l'établissement)									
Types de documents Formulaires, règlements et procédures, listes de données sur les étudiants, guides de gestion									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Les documents spécifiques à un étudiant sont classés dans son dossier (voir règle 7000-14).									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les versions officielles des règlements, procédures et guides élaborés par l'établissement.									

7000 - Gestion de l'effectif scolaire

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 7000-17	Titre Résultats scolaires							Code de classification 7710	
Processus / activité Résultats scolaires et sanction des études					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la transmission des résultats des évaluations par les professeurs à l'unité administrative de l'établissement responsable de l'émission des bulletins									
Types de documents Listes des notes ou des résultats par cours, formulaires d'inscription des notes, bordereaux de résultats, avis de modification de notes									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Pour les relevés de notes et les bulletins des étudiants, appliquer la règle 7000-14.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

7000 - Gestion de l'effectif scolaire

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 7000-18	Titre Reprises et révisions							Code de classification 7720	
Processus / activité Résultats scolaires et sanction des études					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des reprises d'examens et des révisions de notes des étudiants									
Types de documents Formulaires, demandes de reprise, demandes de révision, dossiers de suivi, décisions du comité de révision, demandes d'appel									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	2		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin du processus de révision ou de reprise (incluant tout délai de recours ou de contestation). Verser la décision finale dans le volet « gestion » du dossier de l'étudiant.									

7000 - Gestion de l'effectif scolaire

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre							Code de classification	
7000-19	Sanction des études							7730	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Résultats scolaires et sanction des études									
Description et utilisation									
Documents relatifs au processus menant à la sanction recommandant l'émission du diplôme d'études collégiales (DEC), du certificat d'études collégiales ou de l'attestation d'études collégiales (AEC). Comprend la vérification des dossiers des étudiants susceptibles d'obtenir un DEC ou une AEC et l'adoption, par le conseil d'administration, d'une liste d'étudiants admissibles.									
Types de documents									
Rapports de vérification, listes d'étudiants admissibles, listes de diplômés, diplômes non réclamés									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		0		Destruction	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Le bulletin portant la mention « oui » à la sanction recommandée pour l'obtention du diplôme est conservé dans le dossier de l'étudiant. La liste adoptée des étudiants admissibles est incluse dans les documents afférents des réunions du conseil d'administration de l'établissement.									

7000 - Gestion de l'effectif scolaire

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 7000-20	Titre Suivis auprès des étudiants							Code de classification 7740	
Processus / activité Résultats scolaires et sanction des études					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'envoi des bulletins et des relevés de notes ainsi qu'aux demandes de copies de documents (relevés de notes, diplômes, relevés de notes traduits, etc.)									
Types de documents Demandes, formulaires, listes d'envoi, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		0		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

DÉLAIS DE LA SÉRIE 8000

Gestion pédagogique

8000-01	Dossier des programmes d'études
8000-02	Élaboration et actualisation des programmes d'études
8000-03	Implantation des programmes d'études
8000-04	Évaluation et suivi des programmes d'études
8000-05	Abolition des programmes d'études
8000-06	Alternance travail-études
8000-07	Alternance travail-études – Dossiers des étudiants
8000-08	Cliniques et entreprises-écoles
8000-09	Cliniques – Dossiers des usagers
8000-10	Entreprises-écoles – Dossiers des clients
8000-11	Plans-cadres de cours
8000-12	Grilles de cours et préalables
8000-13	Plans de cours
8000-14	Stages des étudiants
8000-15	Recueils et notes de cours
8000-16	Formation non créditée
8000-17	Calendrier scolaire
8000-18	Horaires
8000-19	Listes de classes
8000-20	Échanges d'étudiants, coopération internationale et séjours linguistiques
8000-21	Mesures de soutien à l'enseignement
8000-22	Journées pédagogiques et d'étude
8000-23	Plans de réussite
8000-24	Aide à l'apprentissage et encadrement des étudiants ayant des besoins particuliers
8000-25	Aide à l'apprentissage – Dossiers des tuteurs
8000-26	Aide à l'apprentissage – Dossiers des personnes aidées
8000-27	Examens et travaux pratiques, épreuves-synthèses de programme et épreuves uniformes
8000-28	Examens et travaux pratiques, épreuves-synthèses de programme et épreuves uniformes – Documents complétés par les étudiants
8000-29	Plagiat, mesures disciplinaires et assiduité scolaire
8000-30	Projets de recherche

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 8000-01	Titre Dossiers des programmes d'études							Code de classification 8110	
Processus / activité Gestion des programmes d'études					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de l'ensemble des programmes d'études mis en œuvre par l'établissement (objectifs, normes, activités d'apprentissage, autorisation du ministère de l'Éducation, du Loisir et des Sports)									
Types de documents Études, descriptions de programmes, listes (responsables, objectifs, conditions générales et particulières d'admission et d'inscription), grilles de compétences, relevés des modifications, listes des programmes équivalents dans d'autres établissements, statistiques d'admission et d'inscription, rapports sur les taux de réussite, d'échec et d'abandon, demandes d'autorisation, fiches de déclaration, grilles des cours, devis d'implantation, documents d'approbation des programmes et autorisations accordées à l'établissement par le ministre									
<input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	2		Conservation	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents jusqu'à l'abolition du programme et jusqu'à sa fermeture complète.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-02	Élaboration et actualisation des programmes d'études						8120		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Gestion des programmes d'études									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'élaboration et à l'actualisation des programmes d'études de l'établissement									
Types de documents									
Résolutions du conseil d'administration, plans d'action, analyses, études préliminaires, rapports, enquêtes sur l'évaluation des formations, statistiques, demandes, fiches de description, grilles de cours									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	5		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin du processus d'élaboration ou d'actualisation.									
R2 = Conserver les dossiers des programmes autorisés.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-03	Implantation des programmes d'études						8130		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Gestion des programmes d'études									
Description et utilisation									
Documents relatifs au processus d'implantation des programmes d'études de l'établissement approuvés par le ministère de l'Éducation, du Loisir et des Sports									
Types de documents									
Résolutions du conseil d'administration, devis d'implantation, études, statistiques, rapports, plans d'action									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	3		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin du processus d'implantation.									
R2 = Conserver la version du programme implanté adoptée par le conseil d'administration.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-04	Évaluation et suivi des programmes d'études						8140		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Gestion des programmes d'études									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'évaluation et au suivi de la mise en œuvre des programmes d'études de l'établissement afin de mesurer leur pertinence									
Types de documents									
Plans d'action, échéanciers, études, politiques d'évaluation, questionnaires, dossiers d'évaluation, rapports, statistiques, listes									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour les politiques, appliquer la règle 1000-07.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	3		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin du processus d'évaluation.									
R2 = Conserver les plans d'action et les dossiers des réformes majeures ainsi que le rapport final d'évaluation déposé au conseil d'administration de l'établissement.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-05	Abolition de programmes d'études						8150		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Gestion des programmes d'études									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'abolition et à la fermeture de programmes d'études de l'établissement									
Types de documents									
Plans d'action, demandes d'abolition, documents de confirmation d'abolitions, procédures, échéanciers, résolutions du conseil d'administration, rapports, études, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour les procédures, appliquer la règle 1000-07									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	3		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin du processus de fermeture du programme d'études.									
R2 = Conserver le rapport final ou récapitulatif du processus de fermeture.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre							Code de classification	
8000-06	Alternance travail-études							8160	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Gestion des programmes d'études									
Description et utilisation									
Documents relatifs au programme d'alternance travail-études de l'établissement									
Types de documents									
Formulaires, conventions, guides, déclarations aux fins de financement, rapports, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	6		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents pendant la durée du programme, sauf dans le cas des formulaires, des conventions et des guides, conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.									
R2 = Conserver les rapports récapitulatifs.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-07	Alternance travail-études – Dossiers des étudiants						8160		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Gestion des programmes d'études									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion des dossiers des étudiants qui participent au programme d'alternance travail-études de l'établissement									
Types de documents									
Fiches d'inscription, conventions, fiches de temps, formulaires d'évaluation du milieu, formulaires d'évaluation de l'enseignant, bilans des étudiants									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	6		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents pendant toute la durée de la participation des étudiants au programme.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-08	Cliniques et entreprises-écoles						8170		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Gestion des programmes d'études									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la création et à la gestion des cliniques et des entreprises-écoles liées à l'établissement									
Types de documents									
Ententes, directives, règlements, procédures, études, historiques, documents d'information, rapports, publications, notes, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	3		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.									
R2 = Conserver les ententes et les documents élaborés par l'établissement relatifs à la création de cliniques et d'entreprises-écoles ainsi qu'à leur gestion par l'établissement.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-09	Cliniques – Dossiers des usagers						8170		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Gestion des programmes d'études									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux dossiers individuels de consultation dans les cliniques									
Types de documents									
Dossiers des usagers : notes, diagnostics, résultats d'examens, pièces justificatives									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	6		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents jusqu'à un an après la dernière consultation.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-10	Entreprises-écoles – Dossiers des clients						8180		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Gestion des programmes d'études									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux dossiers individuels des clients utilisant les services des entreprises-écoles									
Types de documents									
Demandes, documents de projet, analyses, fiches personnelles, rapports, pièces justificatives									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	6		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents pendant toute la durée du projet.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-11	Plans-cadres de cours						8210		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Gestion des cours et stages									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'élaboration et à l'approbation des plans-cadres de cours de l'établissement									
Types de documents									
Dossiers d'élaboration (échéanciers, modalités d'évaluation, documents d'approbation, rapports), plans-cadres de cours									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		2		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les plans-cadres approuvés par l'établissement.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-12	Grilles de cours et préalables						8220		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Gestion des cours et des stages									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la description des cours (titres, codes, nombre d'heures) et aux conditions d'admissibilité (cours préalables) de l'établissement									
Types de documents									
Grilles de cours, listes									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		2		Destruction	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Pour les grilles de cours, se référer à la règle 8000-01.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-13	Plans de cours						8230		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Gestion des cours et des stages									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'élaboration des plans de cours par chaque enseignant ainsi qu'à leur approbation									
Types de documents									
Dossiers d'élaboration (formulaires, directives, notes), plans de cours									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		0		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les plans de cours approuvés.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-14	Stages des étudiants						8240		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Gestion des cours et des stages									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'organisation des stages en milieu de travail (activités de formation)									
Types de documents									
Politiques, contrats, banques de milieux de stage, documents d'accompagnement des stages, rapports, listes, guides des stages, formulaires d'évaluation des stagiaires									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour les contrats, appliquer la règle 1000-25.									
Pour les politiques, appliquer la règle 1000-07.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	2		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin du stage.									
R2 = Conserver la liste récapitulative des organismes hôtes des stages ainsi que les guides élaborés par l'établissement.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-15	Recueils et notes de cours						8250		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Gestion des cours et des stages									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'élaboration des recueils et des notes de cours par les enseignants de l'établissement									
Types de documents									
Recueils de textes, notes de cours									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Valider les délais et la disposition selon la convention collective des enseignants en vigueur au sein de l'établissement.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		0		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-16	Formation non créditée						8260		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Gestion des cours et des stages									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux activités de formation non créditées offertes par l'établissement (cours de langues, formations de courte durée offertes au personnel d'entreprises, formations non créditées en partenariat avec Emploi-Québec ainsi que toute autre formation sur mesure)									
Types de documents									
Ententes, listes de participants, listes d'activités, listes de cours non crédités, manuels de cours, documents de formation, attestations, listes de prix									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	3		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin du cours.									
R2 = Conserver la liste annuelle récapitulative des activités et des cours non crédités ainsi que les copies des attestations remises aux participants.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-17	Calendrier scolaire						8310		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Gestion du calendrier scolaire et des horaires									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la préparation, à l'adoption et à la présentation du calendrier scolaire de l'établissement									
Types de documents									
Calendriers scolaires, dossiers de préparation, demandes d'approbation, notes									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		2		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 8000-18	Titre Horaires							Code de classification 8320	
Processus / activité Gestion du calendrier scolaire et des horaires					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des horaires maîtres et des horaires des cours de l'établissement									
Types de documents Horaires maîtres, horaires des cours, rapports									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver l'horaire maître produit après le recensement de l'effectif scolaire.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-19	Listes de classes						8330		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Gestion du calendrier scolaire et des horaires									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'élaboration des listes de classes de l'établissement									
Types de documents									
Listes de classes									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		2		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre							Code de classification	
8000-20	Échanges d'étudiants, coopération internationale et séjours linguistiques							8410-8430	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Mobilité étudiante									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'élaboration, à l'organisation et au suivi des programmes d'échanges d'étudiants, de coopération internationale et de séjours linguistiques									
Types de documents									
Demandes de subvention, documents d'information, études, guides, rapports, listes de participants, protocoles d'entente, formulaires d'inscription, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	6		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin du projet.									
R2 = Conserver les rapports, les statistiques, les protocoles d'entente et les listes des participants au projet.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-21	Mesures de soutien à l'enseignement						8510		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Développement de la pédagogie									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la planification, à la réalisation et à la mise en oeuvre de projets pédagogiques, y compris divers moyens et outils d'enseignement									
Types de documents									
Plans de développement pédagogique, projets, rapports, listes, statistiques, études									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	3		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin de la mesure de soutien ou du projet.									
R2 = Conserver les projets rédigés et acceptés par l'établissement ainsi que les rapports et les statistiques.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-22	Journées pédagogiques et d'étude						8520-8530		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Développement de la pédagogie									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la planification des journées pédagogiques et des journées d'étude organisées par l'établissement									
Types de documents									
Programmes, rapports, formulaires, listes, bilans, comptes rendus, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	1		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin de l'activité.									
R2 = Conserver les programmes et les rapports élaborés par l'établissement.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-23	Plan de réussite						8610		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Soutien à l'apprentissage									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux moyens élaborés et mis en œuvre pour atteindre l'objectif de réussite éducative ainsi qu'à l'approbation de ces moyens par l'établissement									
Types de documents									
Plans de réussite, documents de suivi, projets, statistiques, rapports									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		5		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver le plan de réussite approuvé par l'établissement et les rapports cumulatifs.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 8000-24	Titre Aide à l'apprentissage et encadrement des étudiants ayant des besoins particuliers							Code de classification 8620-8630	
Processus / activité Soutien à l'apprentissage					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des mesures de soutien à l'apprentissage offertes en appui à la réussite scolaire : centres d'aide, tutorat par les pairs, ateliers de soutien à la réussite, laboratoires d'apprentissage, enseignement individualisé (autoformation), services adaptés, etc.									
Types de documents Études, rapports, statistiques, formulaires, plans d'action, projets, programmes									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	2		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin de la mesure ou du projet. R2 = Conserver les programmes et les rapports qui témoignent des services offerts, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-25	Aide à l'apprentissage – Dossiers des tuteurs						8620		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Soutien à l'apprentissage									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion des dossiers des tuteurs des centres d'aide de l'établissement									
Types de documents									
Brochures d'information pour le recrutement des tuteurs, tests de sélection, résultats de tests, fiches d'inscription, profils de travail, rapports de perfectionnement, rapports de temps, grilles et listes de jumelage									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	6		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin de l'activité du tuteur au centre d'aide.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-26	Aide à l'apprentissage – Dossiers des étudiants						8620-8630		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Soutien à l'apprentissage									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion des dossiers des étudiants utilisant les services de soutien à l'apprentissage offerts par l'établissement									
Types de documents									
Fiches d'inscription, tests d'évaluation, diagnostics, recommandations, grilles et listes de jumelage, fiches d'assiduité, rapports de rencontres, exercices effectués, mesures d'aide, certificats médicaux, autorisations de déclaration									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	3		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents jusqu'à la fermeture du dossier.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-27	Examens et travaux pratiques, épreuves-synthèses de programmes et épreuves uniformes						8710-8730		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Évaluation des apprentissages									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion de l'évaluation des apprentissages et aux différents procédés de contrôle de l'acquisition des connaissances									
Types de documents									
Épreuves-synthèses de programmes, épreuves uniformes, questionnaires (examens, tests), corrigés, critères de correction, rapports, politiques, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour les politiques, appliquer la règle 1000-07.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	2		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents pendant la durée prescrite par la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages en vigueur au sein de l'établissement.									
R2 = Conserver les rapports, les épreuves, les questionnaires, les corrigés et les critères de correction aux années 1 de chaque décennie (1911, 1921, etc.).									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-28	Examens et travaux pratiques, épreuves-synthèses de programmes – Documents complétés par les étudiants						8710-8720		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Évaluation des apprentissages									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux examens, aux exercices, aux rapports de stages et aux travaux complétés par les étudiants									
Types de documents									
Examens, exercices, rapports de stage, travaux, épreuves-synthèses de programmes									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Classer les documents relatifs à un étudiant dans un dossier séparé.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	0		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin de la période de révision des notes ou jusqu'au règlement de la contestation.									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-29	Plagiat, mesures disciplinaires et assiduité scolaire						8740-8760		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Évaluation des apprentissages									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux mauvais comportements de l'étudiant (absences et retards, falsifications, fraudes, plagiat et tricheries, plaintes, manquements aux règlements) et aux mesures disciplinaires qui en découlent									
Types de documents									
Règlements, procédures, constats d'infraction, dénonciations, enquêtes, plaintes, convocations, auditions, appels, sanctions et décisions finales									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Classer les documents relatifs à un étudiant dans un dossier séparé.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	3		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents jusqu'au règlement ou jusqu'à l'expiration du délai d'appel, au rejet ou au retrait d'une plainte (plainte non fondée).									

8000 - Gestion pédagogique

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
8000-30	Projets de recherche						8810		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Recherche et expérimentation									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux projets soumis à l'établissement dans le cadre de la recherche et de l'expérimentation									
Types de documents									
Projets, demandes de subvention, rapports, contrats, notes, questionnaires, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	6		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin du projet; détruire les projets non réalisés après trois ans.									
R2 = Conserver les projets réalisés, les contrats et les rapports.									

DÉLAIS DE LA SÉRIE 9000

Vie étudiante et services communautaires

9000-01	Activités reliées à la rentrée
9000-02	Intégration de groupes particuliers
9000-03	Services d'hébergement (logement pour les étudiants)
9000-04	Prêts et bourses (MELS)
9000-05	Bourses internes
9000-06	Bourses externes
9000-07	Dépannage financier
9000-08	Orientation scolaire – Activités
9000-09	Orientation scolaire – Outils et information
9000-10	Emplois étudiants
9000-11	Placement
9000-12	Animation socioculturelle et sportive – Planification et organisation
9000-13	Animation socioculturelle et sportive – Activités spécifiques
9000-14	Services de santé, d'infirmierie, de psychologie et d'intervention sociale
9000-15	Services de santé, d'infirmierie, de psychologie et d'intervention sociale – Dossiers des usagers
9000-16	Services de conseil juridique
9000-17	Vie spirituelle
9000-18	Cafétéria, comptoirs alimentaires, machines distributrices
9000-19	Services de garde et camps de jour
9000-20	Services de garde et camps de jour – Dossiers des usagers

9000 - Vie étudiante et services communautaires

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 9000-01		Titre Activités reliées à la rentrée						Code de classification 9110	
Processus / activité Accueil et intégration scolaire					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des activités reliées à la rentrée scolaire et à l'intégration des étudiants à l'établissement									
Types de documents Plans d'action, programmes d'activités, dossiers logistiques, rapports, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		0		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver le rapport final de l'activité.									

9000 - Vie étudiante et services communautaires

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre							Code de classification	
9000-02	Intégration de groupes particuliers (étudiants autochtones ou étrangers, personnes handicapées, etc.)							9120	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Accueil et intégration scolaire									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux activités favorisant l'intégration scolaire de groupes particuliers (activités d'échange entre les étudiants, activités récréatives et sportives, soirées de reconnaissance, etc.)									
Types de documents									
Programmes d'activités, rapports, statistiques, documents d'information sur les services offerts (interprète, accompagnateur, preneur de notes), documents d'information sur les services matériels offerts (accessibilité des locaux, fauteuils roulants)									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les programmes, les rapports finaux et les statistiques.									

9000 - Vie étudiante et services communautaires

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre							Code de classification	
9000-03	Services d'hébergement (logement pour les étudiants)							9130	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Accueil et intégration scolaire									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion des services d'hébergement de l'établissement, sur campus et hors campus									
Types de documents									
Politiques, règlements, banques de références sur les logements et les chambres à louer, listes d'usagers, rapports, baux, dossiers des usagers									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour les baux (contrats), se référer à la règle 1000-25.									
Pour les politiques, procédures et règlements, appliquer la règle 1000-07.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		3		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

9000 - Vie étudiante et services communautaires

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 9000-04	Titre Prêts et bourses (MELS)							Code de classification 9210	
Processus / activité Aide financière					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au suivi des programmes de prêts et bourses accordés par le ministère de l'Éducation, du Loisir et des Sports									
Types de documents Demandes d'aide financière, rapports, avis d'acceptation, documents d'information, listes de distribution, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les rapports récapitulatifs.									

9000 - Vie étudiante et services communautaires

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 9000-05		Titre Bourses internes						Code de classification 9220	
Processus / activité Aide financière					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au suivi des programmes de prêts et bourses accordés par l'établissement									
Types de documents Politiques, programmes, dossiers de gestion des candidatures, dossiers de fonctionnement du comité de sélection, listes des boursiers, critères de sélection, rapports, statistiques.									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Pour les politiques, procédures et règlements, appliquer la règle 1000-07.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les programmes, les rapports, les statistiques et les listes des boursiers.									

9000 - Vie étudiante et services communautaires

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 9000-06		Titre Bourses externes						Code de classification 9230	
Processus / activité Aide financière					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au suivi des programmes de prêts et bourses accordés par des organismes externes									
Types de documents Programmes, documentation, listes des boursiers, critères de sélection, rapports, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les listes des boursiers.									

9000 - Vie étudiante et services communautaires

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 9000-07		Titre Dépannage financier						Code de classification 9240	
Processus / activité Aide financière					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des dossiers des étudiants qui formulent une demande de dépannage financier auprès de l'établissement									
Types de documents Fiches de renseignements personnels, états des situations financières, sociales et familiales, dossiers scolaires, lettres de recommandation, formulaires, rapports des examinateurs, modalités de remboursement, quittances, contrats de dépannage financier									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Pour les contrats, se référer à la règle 1000-25.									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

9000 - Vie étudiante et services communautaires

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 9000-08	Titre Orientation scolaire et activités							Code de classification 9310-9320	
Processus / activité Orientation et information scolaire et professionnelle					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux services d'orientation scolaire et professionnelle offerts aux étudiants par l'établissement, y compris l'organisation d'activités									
Types de documents Dépliants, répertoires, conditions d'admission, documents d'information, programmes d'activités, rapports, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents qui témoignent des orientations de l'établissement en la matière ainsi que les rapports cumulatifs.									

9000 - Vie étudiante et services communautaires

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 9000-09	Titre Outils et information							Code de classification 9330	
Processus / activité Orientation et information scolaire et professionnelle					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la diffusion d'outils d'information en matière d'orientation scolaire et professionnelle									
Types de documents Protocoles, tests psychométriques, formulaires, notes d'entretien et d'évaluation, rapports d'activité, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	0		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents pendant trois ans, sauf dans le cas des protocoles et des tests, conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. R2 = Conserver les protocoles et les tests élaborés par l'établissement ainsi que les rapports cumulatifs.									

9000 - Vie étudiante et services communautaires

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 9000-10	Titre Emplois étudiants							Code de classification 9410	
Processus / activité Services d'emplois étudiants et de placement					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du service d'emplois étudiants et de placement de l'établissement, y compris l'organisation d'activités portant sur l'emploi									
Types de documents Banques d'emplois disponibles, programmes d'activités, rapports, statistiques, dépliants, brochures, dossiers logistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		0		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les programmes et les rapports d'activités ainsi que les statistiques.									

9000 - Vie étudiante et services communautaires

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 9000-11		Titre Placement						Code de classification 9420	
Processus / activité Service d'emplois étudiants et de placement					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du placement étudiant et du bureau de placement de l'établissement									
Types de documents Formulaires, dépliants, programmes, rapports statistiques, banques de curriculum vitæ									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		0		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les programmes et les rapports statistiques.									

9000 - Vie étudiante et services communautaires

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 9000-12		Titre Planification et organisation						Code de classification 9510	
Processus / activité Animation socioculturelle et sportive					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services sportifs et socioculturels de l'établissement (activités libres ou dirigées, ligues sportives, programmes d'entraînement, expositions, théâtre, radio étudiante, etc.)									
Types de documents Plans d'action, programmes d'activités, horaires, documentation technique, rapports, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les programmes et les rapports cumulatifs d'activités.									

9000 - Vie étudiante et services communautaires

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 9000-13		Titre Activités spécifiques						Code de classification 9520	
Processus / activité Animation socioculturelle et sportive					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux activités spécifiques offertes par les services sportifs et socioculturels de l'établissement (activités libres ou dirigées, ligues sportives, programmes d'entraînement, expositions, théâtre, radio étudiante, etc.)									
Types de documents Formulaires d'inscription, listes des participants, programmes d'activités, rapports, statistiques, photographies									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Classer sous le nom de l'activité.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		0		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents qui témoignent de façon significative de la tenue des activités.									

9000 - Vie étudiante et services communautaires

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre							Code de classification	
9000-14	Services de santé, d'infirmierie, de psychologie et d'intervention sociale							9610, 9630	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Services spécialisés									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion des services de santé, d'infirmierie, de psychologie et d'intervention sociale de l'établissement									
Types de documents									
Documentation médicale et spécialisée, rapports, protocoles, affiches, dépliants									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			999		0		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les rapports cumulatifs.									

9000 - Vie étudiante et services communautaires

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre							Code de classification	
9000-15	Services de santé, d'infirmierie, de psychologie et d'intervention sociale – Dossiers des usagers							9620, 9640	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Services spécialisés									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la tenue des dossiers des usagers des services spécialisés de l'établissement									
Types de documents									
Dossiers des usagers (fiches de renseignements, diagnostics, notes de consultation, résultats des tests médicaux, évaluations psychologiques)									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	5		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents jusqu'à la fermeture du dossier.									

9000 - Vie étudiante et services communautaires

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 9000-16	Titre Services de conseil juridique							Code de classification 9650	
Processus / activité Services spécialisés					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services de consultation juridique de l'établissement									
Types de documents Documentation juridique, programmes d'activités, dépliants, affiches, rapports, dossiers des usagers									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2	R1	3		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Pour les dossiers des usagers, conserver les documents jusqu'à deux ans après la dernière consultation.									
R2 = Conserver les programmes et les rapports cumulatifs d'activités ainsi que les statistiques.									

9000 - Vie étudiante et services communautaires

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 9000-17	Titre Vie spirituelle							Code de classification 9660	
Processus / activité Services spécialisés					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des activités à caractère spirituel (aménagement de lieux de prière, animation, rencontres de fin de semaine, etc.)									
Types de documents Programmes d'activités, documentation, dépliants, brochures, rapports									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les programmes et les rapports cumulatifs des activités.									

9000 - Vie étudiante et services communautaires

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre							Code de classification	
9000-18	Cafétéria, comptoirs alimentaires, machines distributrices							9710-9730	
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Services alimentaires									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux services alimentaires offerts par l'établissement (cafétéria, comptoirs alimentaires, machines distributrices, cafés, etc.)									
Types de documents									
Contrats, politiques, programmes, menus, tarification, sondages auprès de la clientèle									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour les contrats, se référer à la règle 1000-25.									
Pour la politique alimentaire, se référer à la règle 1000-07.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									

9000 - Vie étudiante et services communautaires

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 9000-19		Titre Service de garde et camps de jour						Code de classification 9810, 9830	
Processus / activité Services complémentaires					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du service de garde et des camps de jour de l'établissement									
Types de documents Contrats, politiques, planification des activités, documentation, rapports, statistiques									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales Pour les contrats, référez-vous à la règle 1000-25. Pour les politiques, se référer à la règle 1000-07.									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		3		Tri	R1
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les rapports cumulatifs des activités.									

9000 - Vie étudiante et services communautaires

RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n°	Titre						Code de classification		
9000-20	Service de garde et camps de jour - Dossiers des usagers						9820, 9840		
Processus / activité					Unité détentrice de l'exemplaire principal				
Services complémentaires									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la tenue des dossiers des usagers du service de garde et des camps de jour de l'établissement									
Types de documents									
Dossiers des usagers (fiches d'inscription, de santé et d'assiduité, autorisations des parents)									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	2		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents jusqu'au départ de l'utilisateur.									

4. GLOSSAIRE

Accessibilité

« L'accessibilité des archives résulte du classement d'un fonds d'archives et de l'élaboration des instruments de recherche appropriés. Elle exprime la possibilité par les citoyens de consulter des documents. »

Source : BAnQ, définition inspirée du *Grand dictionnaire terminologique*, Office québécois de la langue française, www.olf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html (consulté le 31 mars 2010).

Archives

« Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. »

Source : *Loi sur les archives*, L.R.Q., chapitre A-21.1, article 2.

Calendrier de conservation

« Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. »

Source : *Loi sur les archives*, L.R.Q., chapitre A-21.1, article 2.

Conservation

« Ensemble des actions entreprises en vue de maintenir le document dans son meilleur état physique et chimique. »

Source : École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) de l'Université de Montréal, *Terminologie de base en sciences de l'information*, www.ebsi.umontreal.ca/termino/index.htm (consulté le 31 mars 2010).

Document

« Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. »

Source : *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, L.R.Q., chapitre C-1.1, art. 3.

Document actif

« Document analogique ou numérique couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservé dans les espaces de bureau. »

Sources : ROBERGE, Michel, *L'essentiel de la gestion documentaire*, Québec, Gestar, 2004, p. 21.6.

Document inactif

« Un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. »

Source : *Loi sur les archives*, L.R.Q., chapitre A-21.1, article 2.

Document semi-actif

« Document qui doit être conservé pour des raisons administratives, légales ou financières mais n'a pas à être utilisé pour soutenir les activités quotidiennes d'une administration. »

Source : définition inspirée de ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol *et al.*, *Les fondements de la discipline archivistique*, Québec, Presses de l'Université du Québec, p. 99.

Intégrité

« Qualité d'un document dont l'information est maintenue dans son intégralité sans altération et dont le support procure à l'information la stabilité et la pérennité voulues. »

Source : *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, L.R.Q., chapitre C-1.1, art. 3.

Tri

« Activité archivistique découlant de l'évaluation, qui consiste à appliquer un mode de sélection ou d'échantillonnage. »

Source : École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) de l'Université de Montréal, *Terminologie de base en sciences de l'information*, <http://www.ebsi.umontreal.ca/termino/index.htm> (consulté le 23 août 2010).

5. SOURCES CONSULTÉES

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (2005), *Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec*, Québec, édition révisée, 83 p.

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (1988), *Recueil de délais de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux*, version révisée, 58 p.

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (1997), *Recueil de délais de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux*, mise à jour partielle, section « Ressources financières », 70 p.

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC et BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DU QUÉBEC (2005), *Guide de gestion des archives de maisons d'édition*, Montréal, 82 p.

ASSOCIATION DES DIRECTEURS MUNICIPAUX DU QUÉBEC et FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DES MUNICIPALITÉS, avec la collaboration de BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (2006), *Guide de gestion des documents municipaux*, édition révisée, 79 p.

ASSOCIATION QUÉBÉCOISE D'ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX (2009), *Recueil de règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec*, édition mise à jour, Direction de l'organisation des services, des affaires médicales et de la qualité, 121 p.

BERTRAND, Micheline, CHABOT, Lynda et LÉVESQUE, Michel (1992), *Guide d'élaboration et de présentation d'un calendrier de conservation de documents à l'intention des ministères et organismes gouvernementaux*, Sainte-Foy, Archives nationales du Québec, réimpression, 44 p.

CASAULT, Denis (1995), *Plan de classification type des documents de gestion gouvernementaux*, Québec, Service aux ministères et aux organismes gouvernementaux, Centre d'archives de Québec et de Chaudière-Appalaches, 108 p.

CHABOT, Lynda, LAURIN, Carole et LÉVESQUE, Michel (1996), *Guide d'application d'un calendrier de conservation des documents*, Québec, ministère des Affaires culturelles, 48 p.

CONFÉRENCE DES RECTEURS ET DES PRINCIPAUX DES UNIVERSITÉS DU QUÉBEC (2002), *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires du Québec*, Montréal, CREPUQ, crepuq.qc.ca/documents/arch/recueil/pt.htm.

COUTURE, Carol et collaborateurs (1999), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 559 p.

DROLET, Christian, HÉON, Gilles et SAUVAGEAU, Caroline, avec la collaboration de Michel LÉVESQUE et du Directeur général des élections du Québec (2005), *Guide de gestion des archives de partis politiques*, Québec, Archives nationales du Québec, 55 p.

FÉDÉRATION DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS, avec la collaboration de BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (2006), *Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés du Québec*, Direction générale des archives, Direction du conseil et de l'action régionale, 140 p.

FÉDÉRATION DES COMMISSIONS SCOLAIRES DU QUÉBEC, avec la collaboration des ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (2002), *Recueil des règles de conservation des commissions scolaires*, édition révisée, 96 p.

GAGNON-ARGUIN, Louise, avec la collaboration d'Hélène VIEN (1998), *Typologie des documents des organisations – De la création à la conservation*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 432 p.

Le Grand Dictionnaire terminologique, site de l'Office de la langue française, www.granddictionnaire.com/btml/fra/r_motclef/index800_1.asp (consulté le 9 janvier 2006).

ISO 15 489 (2001) – Organisation internationale de normalisation, *Norme internationale ISO 15 489 – Information et documentation – « Records management »*, 2 vol., Genève, ISO.

LÉVESQUE, Michel, avec la collaboration d'André FRENIÈRE (1996), *Calendrier de conservation-type pour associations et autres organismes de même nature*, Québec, Association des archivistes du Québec, collection « Guides pratiques de gestion », 32 p.

ROBERGE, Michel (2004), *L'essentiel de la gestion documentaire*, Québec, Gestar.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol *et al.* (1994), *Les fondements de la discipline archivistique*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 349 p.

6. INDEX

A

Abandon de cours 7640	192
Abolition des programmes d'études 8150	202
Absences et congés du personnel 2430	73
Absences et retards (Clientèle étudiante) 8760	226
Accès à l'égalité en emploi 2160	64
Accès aux documents et protection des renseignements personnels - Demandes d'accès aux documents 6540	167
Accès aux documents et protection des renseignements personnels - Gestion des fichiers nominatifs 6540	168
Accès et surveillance - Gestion 4640	131
Accidents du travail 2730	84
Accidents du travail – Dossier des accidentés 2730	85
Accueil des étudiants <i>Voir</i> Journées d'accueil - Clientèle étudiante	
Acquisition et disposition - Mobilier, équipement et matériel 4220	112
Acquisition, location et disposition - Bâtiments et terrains 4320	117
Activités de formation non créditées 8260	213
Activités promotionnelles et publicité 5310	141
Activités reliées à la rentrée scolaire 9110	229
Activités sociales du personnel 2750	87
Actualisation et élaboration des programmes d'études 8120	199
Admissions 7110-7140	177
Aide à l'apprentissage 8620	221
Aide à l'apprentissage - Dossier des aidés 8620	223
Aide à l'apprentissage - Dossier des tuteurs 8620	222
Alternance travail-études 8160	203
Alternance travail-études - Dossier de l'étudiant 8160	204

Aménagement et rénovations mineures - Bâtiments et terrains 4360	121
Animation socioculturelle et sportive - Activités spécifiques 9520	241
Animation socioculturelle et sportive - Planification et organisation 9510	240
Archives - Préservation et diffusion 6570	171
Armoirie, devise, drapeau 1120	33
Assiduité scolaire 8760	226
Assurance salaire – Dossier du participant 2440	75
Assurance vie – Dossier du participant 2440	76
Assurances accident, maladie et médicaments – Dossier du participant 2440	77
Assurances collectives 2440	74
Autorité et délégation de pouvoirs 1220	36
Avis juridiques 1820	52

B

Babillards et diffusion de messages électroniques 5710	151
Bâtiments et terrains - Acquisition, location et disposition 4320	117
Bâtiments et terrains - Aménagement et rénovations mineures 4360	121
Bâtiments et terrains - Construction et rénovations majeures 4370	122
Bâtiments et terrains - Entretien et réparation 4350	120
Bâtiments et terrains - Inventaire 4330	118
Bâtiments et terrains - Planification et analyse de besoins 4310	116
Bâtiments et terrains - Utilisation 4340	119
Bibliothèque - Acquisition et développement des collections 6620	173
Bibliothèque - Diffusion des ressources documentaires 6640	175
Bibliothèque - Gestion 6610-6640	172

Bibliothèque - Traitement et conservation des ressources documentaires		5660	150
6630	174	Comités internes	
Bourses externes		1510-1590	47
9230	234	Communication et relations publiques - Planification des activités	
Bourses internes		5110-5120	136
9220	233	Communiqués et conférences de presse	
Brevets d'invention		5410	143
1850	55	Comptabilité	
Budgets		3310-3330	99
3110	92	Comptes à payer	<i>Voir Comptes fournisseurs</i>
		Comptes à recevoir	<i>Voir Comptes clients</i>
		Comptes clients	
		3310	97
		Comptes et opérations bancaires	
		3410	100
		Comptes fournisseurs	
		3320	98
		Comptoirs alimentaires	
		9720	246
		Conception et mise en œuvre d'un système de gestion des documents et des archives	
		6530	166
		Conditions d'admission	
		7110	177
		Conférences et communiqués de presse	
		5410	143
		Conflits de travail	
		2830	90
		Conseil d'administration	
		1410	43
		Conseil d'administration - Élection	
		1410	44
		Conseil juridique - Services	
		9630	244
		Conservation de l'énergie	
		4520	126
		Constitution de l'établissement	
		1110	32, 57, 58
		Construction et rénovations majeures - Bâtiments et terrains	
		4370	122
		Contrats ou protocoles de travail	
		2820	89
		Contrats, ententes et conventions	
		1910-1990	56
		Contrôle budgétaire	
		3120	93
		Contrôle du temps de travail et des salaires payés	
		3510	102
		Conventions collectives, contrats ou protocoles de travail	
		2820	89
		Conventions, contrats et ententes	
		1910-1990	56
		Coopération internationale	
		8420	217
		Courrier électronique	
		6230	159
		Courrier postal et messagerie	

C

Café		<i>Voir Comptoirs alimentaires</i>
Cafétéria		
9710	246	
Calendrier scolaire		
8310	214	
Campagnes de financement et levées de fonds		
3220	95	
Camps de jour		
9820	247	
Camps de jour - Dossier de l'utilisateur		
9820	248	
Cartes d'identité de la clientèle étudiante		
7330	186	
Casse-croûte		<i>Voir Comptoirs alimentaires</i>
Célébrations, inaugurations et autres événements spéciaux		
5220	138	
Cérémonies officielles		
5220	138	
Changement d'institution		
7670	192	
Changement de programme		
7650	192	
Charte		
1110	32	
Chauffage et réfrigération		
4430	124	
Cheminement scolaire		
7610-7680	192	
Choix de cours		
7610	192	
Choix de cours - Modification		
7630	192	
Cinéma, radio et télévision		
5430	143	
Climatisation et ventilation		
4440	124	
Cliniques – Dossier du patient ou du client		
8180	206	
Cliniques et entreprises-écoles		
8180	205	
Comité exécutif de l'établissement		
1420	45	
Comités externes		

6240	160
<hr/>	
D	
Déchets et recyclage - Gestion	
4530	127
Déclaration de la clientèle étudiante	
7420	188
Déductions salariales	
3520	103
Délégation de pouvoirs	
1220	36
Demandes d'admission	
7120	178
Demandes de renseignements	
5610	148
Déontologie, éthique	
1250	39
Dépannage financier	
9240	235
Départ de l'établissement - Cheminement scolaire	
7680	192
Description des tâches	
2120	61
Développement de la pédagogie	
8510-8530	218
Diffusion et préservation des archives	
6570	171
Documents essentiels - Gestion	
6550	169
Documents semi-actifs et inactifs - Gestion	
6560	170
Dossier de l'étudiant – Volet GESTION	
7500	190
Dossier des programmes d'études	
8110	198
Dossiers des clients	
4120	110
Dossiers des fournisseurs	
4110	109
Dossiers des véhicules	
4710	133
Dossiers du personnel	
2210-2230	65
Drapeau	
1120	33

E

Échanges d'étudiants	
8410	217
Élaboration et actualisation des programmes d'études	
8120	199
Élection au Conseil d'administration	
1410	44
Électricité	

4410	124
Embauche du personnel	
2140	63
Emplois étudiants	
9410	238
Emprunts, placements et garanties	
3420	101
Encadrement des étudiants ayant des besoins particuliers	
8630	221
Énergie - Conservation	
4520	126
Ententes, conventions et contrats	
1910-1990	56
Entreprises-écoles – Dossier du client	
8180	207
Entreprises-écoles et cliniques	
8180	205
Entretien et réparation - Bâtiments et terrains	
4350	120
Entretien et réparation - Mobilier, équipement et matériel	
4250	115
Environnement - Planification et analyse de besoins	
4510	125
Épreuves synthèses de programmes	
8720	224
Épreuves uniformes	
8730	224
Équipement de sécurité - Gestion	
4630	130
États et rapports financiers	
3630	106
Éthique et déontologie	
1250	39
Études et statistiques	
42	
Évaluation des apprentissages	
8710-8760	224
Évaluation du personnel - Planification et outils d'évaluation	
2510-2520	80
Évaluation et suivi des programmes d'études	
8140	201
Évaluation externe	
1610	48
Évaluation interne	
1620	49
Événements spéciaux, inaugurations et célébrations	
5220	138
Examens et travaux pratiques	
8710	224
Examens et travaux pratiques, épreuves synthèses de programmes - Documents complétés par l'étudiant	
8710-8720	225

F

Feuilles fiscaux	
3530	104

Fichiers de renseignements personnels - Gestion	
6540	168
Fichiers nominatifs - Gestion	
6540	168
Financement	
3210-3230	94
Fondations (Financement)	
3230	96
Formation et perfectionnement - Organisation des activités	
2620-2630	82
Formation et perfectionnement - Planification et analyse de besoins	
2610	81
Formation non créditée	
8260	213
Formulaires - Gestion	
6410	163

G

Garanties, emprunts et placements	
3420	101
Garderie	<i>Voir Service de garde</i>
Gestion de l'équipement de sécurité	
4630	130
Gestion de la bibliothèque - Planification et analyse des besoins	
6610	172
Gestion des accès et surveillance	
4640	131
Gestion des déchets et recyclage	
4530	127
Gestion des documents essentiels	
6550	169
Gestion des documents et des archives - Outils de gestion	
6520	165
Gestion des documents et des archives - Planification et analyse de besoins	
6510	164
Gestion des documents semi-actifs et inactifs	
6560	170
Gestion des formulaires	
6410	163
Gestion des matières dangereuses	
4650	132
Gestion des postes	
2110	60
Gestion des stationnements	
4380	123
Gestion des systèmes et des réseaux informatiques	
6120	154
Gestion du temps de travail	
2410	70
Grilles de cours et préalables	
8220	209

H

Histoire de l'établissement	
1130	34
Horaires des cours	
8320	215
Horaires maîtres des cours	
8320	215

I

Identification de l'établissement	
1120	33
Implantation des programmes d'études	
8130	200
Impôts et taxes	
3710-3740	107
Inaugurations, célébrations et autres événements spéciaux	
5220	138
Informatique - Planification et analyse de besoins	
6110	153
Informatique - Soutien aux utilisateurs	
6140	156
Inscriptions aux programmes d'études - Rapports et statistiques	
7230	183
Inscriptions aux programmes d'études	
7210	181
Inscriptions aux programmes d'études - Outils de gestion	
7210	181
Intégration de clientèles particulières (étudiants autochtones, étrangers, personnes handicapées)	
9120	230
Inventaire - Bâtiments et terrains	
4330	118
Inventaire - Mobilier, équipement et matériel	
4230	113
Invitations, remerciements et souhaits reçus	
5210	137

J

Journées d'accueil - Clientèle étudiante	
7310	184
Journées d'études (Pédagogie)	
8530	219
Journées pédagogiques	
8520	219

L

Législation et réglementation	
1710-1730	50
Lettres patentes	

1110	32
Levées de fonds et campagnes de financement	
3220	95
Liste des étudiants	
7430	189
Listes de classes	
8330	216
Livre d'or	
5230	139
Livres et registres comptables	
3330	99
Location - Mobilier, équipement et matériel	
4240	114
Logiciels	
6130	155
Logo	
1120	33
Lois, décrets et règlements gouvernementaux	
1710-1730	50

M

Machines distributrices	
9730	246
Mandats, mission et valeurs	35
Masse salariale	
2420	72
Matières dangereuses - Gestion	
4650	132
Mécanique des bâtiments	
4410-4440	124
Messagerie et courrier postal	
6240	160
Messages électroniques - Diffusion	
5710	151
Mesures de soutien à l'apprentissage	
8610-8630	221
Mesures de soutien à l'enseignement	
8510	218
Mesures disciplinaires (Clientèle étudiante)	
8750	226
Mesures d'urgence et sécurité	<i>Voir Sécurité et mesures d'urgence</i>
Micrographie	
6320	162
Mise en oeuvre et conception d'un système de gestion des documents et des archives	
6530	166
Mission, mandats et valeurs	
Mobilier, équipement et matériel - Acquisition et disposition	
4220	112
Mobilier, équipement et matériel - Entretien et réparation	
4250	115
Mobilier, équipement et matériel - Inventaire	
4230	113

Mobilier, équipement et matériel - Planification et analyse de besoins	
4210	111
Mobilier, équipement et matériel - Utilisation	
4240	114
Mobilité étudiante	
8410-8430	217
Modification aux choix de cours	
7630	192
Monographies et périodiques de l'établissement	
5510	145
Mouvements de personnel	
2310-2380	69

N

Notes de cours et recueils	
8250	212
Numérisation	
6330	162

O

Opérations et comptes bancaires	
3410	100
Organigrammes	
1230	37
Orientation scolaire et professionnelle	
9310	236
Orientation scolaire et professionnelle - Activités et événements	
9320	236
Orientation scolaire et professionnelle - Outils et information	
9330	237
Outils de gestion - Gestion des documents et des archives	
6520	165

P

Pédagogie - Projets de recherche	
8810	227
Placement	
9420	239
Placements, garanties et emprunts	
3420	101
Plagiat	
8740	226
Plan de réussite	
8610	220
Plan des mesures d'urgence	
4620	129
Planification administrative	
1310	40
Plans de cours	

8230	210
Plans-cadres de cours	
8210	208
Plomberie	
4420	124
Politiques, procédures et règlements de l'établissement	
1240	38
Portails et sites Web	
5530	147
Préalables et grilles de cours	
8220	209
Préservation et diffusion des archives	
6570	171
Presse écrite	
5420	143
Presse électronique	
5420	143
Prêt - Mobilier, équipement et matériel	
4240	114
Prêts et bourses (MELS)	
9210	232
Prévention et évaluation du milieu de travail	
2710-2720	83
Prévision et révision de la clientèle étudiante	
7410	187
Prix et titres honorifiques	
5240	140
Procédures, règlements et politiques de l'établissement	
1240	38
Productions graphiques et audiovisuelles	
5520	146
Programme alternance travail-études	
8160	203
Programme d'aide aux employés	
2740	86
Programme d'accès à l'égalité en emploi	
2160	64
Programmes d'études - Abolition	
8150	202
Programmes d'études - Dossier	
8110	198
Programmes d'études - Élaboration et actualisation	
8120	199
Programmes d'études - Évaluation et suivi	
8140	201
Programmes d'études - Implantation	
8130	200
Projets de recherche	
8810	227
Promotion et publicité	
5310	141
Propriété intellectuelle	
1850	55
Publications et sites Web	
5510-5530	145
Publicité et activités promotionnelles	
5310	141

Q

Qualité de vie au travail	
2740	86

R

Radio, télévision et cinéma	
5430	143
Rapports d'activité	
1320	41
Rapports et états financiers	
3630	106
Rapports et statistiques d'admission	
7140	180
Rapports et statistiques d'inscription aux programmes d'études	
7230	183
Recensement de la clientèle étudiante	<i>Voir Déclaration de la clientèle étudiante</i>
Réclamations (Affaires juridiques)	
1840	54
Recueils et notes de cours	
8250	212
Recyclage et déchets - Gestion	127
Réfrigération et chauffage	
4430	124
Régime de retraite	
2450	78
Régime de retraite – Dossier des participants	
2450	79
Registres et livres comptables	
3330	99
Règlements, politiques et procédures de l'établissement	
1240	38
Relations avec les étudiants	
5630	149
Relations avec les organismes privés	
5650	149
Relations avec les organismes publics	
5640	149
Relations avec les parents	
5620	149
Relations de travail	
2810-2830	88
Relations externes	
5610-5660	148
Relations externes - Demandes de renseignements	
5610	148
Remerciements, souhaits, invitations reçus	
5210	137
Rémunération	
2420	72
Rendement du personnel	
2510-2520	80
Réparation et entretien - Mobilier, équipement et matériel	
4250	115

Répartition de la tâche enseignante	71
2410	
Report de session	192
7660	
Reprise d'examen et révision de note	194
7720	
Reprographie	161
6310	
Réseaux et systèmes informatiques - Gestion	154
6120	
Résultats scolaires	193
7710	
Retenues à la source	103
3520	
Réussite scolaire	221
8610-8630	
Révision de note et reprise d'examen	194
7720	
Révision et prévision de la clientèle étudiante	187
7410	
Revue de presse	144
5440	

S

Sanction des études	195
7730	
Santé, sécurité et qualité de vie au travail	83
2710-2750	
Sceau	33
1120	
Sécurité et mesures d'urgence - Planification et analyse de besoins	128
4610	
Sécurité, qualité de vie et santé au travail	83
2710-2750	
Séjours linguistiques	217
8430	
Service de garde	247
9810	
Service de garde - Dossier de l'utilisateur	248
9810	
Service de placement	<i>Voir Placement</i>
Service d'emplois étudiants	<i>Voir Emplois étudiants</i>
Services alimentaires	246
9710-9730	
Services d'hébergement pour la clientèle étudiante	231
9130	
Services de conseil juridique	244
9630	
Services de psychologie et d'intervention sociale	242
9620	
Services de psychologie et d'intervention sociale - Dossier de l'utilisateur	243
9620	
Services de santé et d'infirmier	242
9610	

Services de santé et d'infirmier - Dossier de l'utilisateur	243
9610	
Sites Web et portails	147
5530	
Situations particulières - Cheminement scolaire	192
7620	
Souhaits, invitations et remerciements reçus	137
5210	
Soutien à l'apprentissage	220
8610-8630	
Soutien aux utilisateurs - Informatique	156
6140	
Stages des étudiants	211
8240	
Stationnement	123
4380	
Statistiques	42
1330	
Statistiques et rapports - Inscriptions aux programmes d'études	183
7230	
Statistiques et rapports d'admission	180
7140	
Statut d'inscription - Gestion	182
7220	
Structure administrative	37
1230	
Subventions gouvernementales	94
3210	
Suivi auprès de la clientèle étudiante	196
7740	
Suivi et évaluation des programmes d'études	201
8140	
Surveillance et accès - Gestion	131
4640	
Syndicats et associations d'employés	88
2810	
Systèmes et réseaux informatiques - Gestion	154
6120	

T

Tâches	<i>Voir Description des tâches</i>
Taxes et impôts	107
3710-3740	
Télécommunications	157
6210-6240	
Télédistribution	158
6220	
Télématique	158
6220	
Téléphonie	157
6210	
Télévision, cinéma et radio	143
5430	
Temps de travail, Gestion et contrôle	70
2410	

Terrains et bâtiments	<i>Voir Bâtiments et terrains</i>	4720	134
Tests d'admission			
7130	179		
Tests de classement - Clientèle étudiante			
7320	185		
Titres et prix honorifiques			
5240	140		
Tournées d'information			
5320	142		
Travaux pratiques et examens			
8710	224		
<hr/>			
U			
Utilisation - Bâtiments et terrains			
4340	119		
Utilisation - Mobilier, équipement et matériel			
4240	114		
Utilisation des véhicules			
V			
Valeurs, mission et mandats			35
1210			
Véhicules - Dossiers			133
4710			
Véhicules - Utilisation			134
4720			
Ventilation et climatisation			124
4440			
Vérification financière externe			105
3620			
Vérification financière interne			105
3610			
Vie spirituelle			245
9640			