

Tableau d'élimination et de conservation des documents de la DSFM

1 Dossiers des commissions scolaires				
Article	Description des dossiers	Période minimale de conservation	Disposition	Responsable
1.1	Avis des réunions de la commission scolaire	1 an	Détruire	Secrétaire-trésorier
1.2	Règlements	20 ans	Archiver	Secrétaire-trésorier
1.3	Avis juridiques	7 ans	Archiver	Secrétaire-trésorier
1.4	Ordre du jour/procès-verbaux approuvés par la commission scolaire y compris tous les dossiers acceptés comme faisant partie des procès-verbaux	10 ans	Archiver	Secrétaire-trésorier
1.5	Résolutions (non consignées aux procès-verbaux)	20 ans	Archiver	Secrétaire-trésorier
1.6	Liste des électeurs			
	(i) Liste originale des électeurs	4 ans	Archiver	Secrétaire-trésorier
	(ii) Copies de la liste des électeurs	4 ans	Détruire	Secrétaire-trésorier
1.7	Dossiers de nomination	Expiration du mandat	Détruire	Secrétaire-trésorier
1.8	Dossiers d'élection	1 an après l'élection	Détruire	Secrétaire-trésorier
1.9	Appels en matière d'élection	1 an après l'avis d'appel	Détruire	Secrétaire-trésorier
1.10	Communication d'actifs et d'intérêts	6 ans	Détruire	Secrétaire-trésorier
1.11	Serment professionnel des commissaires	Expiration du mandat	Détruire	Secrétaire-trésorier
1.12	Dossiers de travail des commissaires -- documents de travail, notes, correspondance et tout autre document relié aux questions soumises à la commission scolaire	Expiration du mandat	Détruire	Commissaires
1.13	Compte rendu des délibérations de la commission -- bandes sonores, bandes vidéo ou notes sténographiques	4 mois après la transcription ou l'approbation du procès-verbal des délibérations	Détruire	Secrétaire-trésorier

Article	Description des dossiers	Période minimale de conservation	Disposition	Responsable
1.14	Procès-verbaux des comités permanents et ad hoc			
(i)	Négociations et finance	10 ans	Archiver	Secrétaire-trésorier
(ii)	Politiques, Personnel, Programmation, Planification	10 ans	Archiver	Direction générale
(iii)	Transport et entretien	10 ans	Archiver	Transport et entretien
(iv)	Comités régionaux	10 ans	Archiver	Direction générale
(v)	Comités ad hoc	10 ans	Archiver	Direction générale

2 Dossiers des divisions et districts scolaires

2A Administration	Description des dossiers	Période minimale de conservation	Disposition	Responsable
2A.1	Politiques, procédures et lignes directrices administratives y compris les manuels	Jusqu'à leur remplacement	Détruire	Direction générale
2A.2	Gestion des archives et des dossiers			
(i)	Documents sur la disposition des dossiers	10 ans	Détruire	Direction générale
(ii)	Inventaire des dossiers non courants ou inactifs stockés	Jusqu'à son remplacement	Détruire	Direction générale
(iii)	Liste des dossiers transférés aux archives	Continue	Conservée indéfiniment à la division ou au district scolaire	Direction générale
(iv)	Dossiers relatifs aux dossiers d'archives – journal ou registre des chercheurs	5 ans	Détruire	Direction générale
2A.3	Décisions de la Commission des renvois	7 ans	Détruire	Secrétaire-trésorier
	<i>Note: des copies sont stockées en permanence dans les fichiers de formation de la division ou du district scolaire d'Education et formation professionnelle</i>			
2A.4	Dossiers des bureaux y compris la correspondance, les notes de service, rapports et tout autre document créé ou reçu par la division ou le district scolaire (sauf les dossiers mentionnés ailleurs dans ce calendrier)			
(i)	Dossiers administratifs et opérationnels généraux n'ayant aucune valeur historique, fiscale, juridique ou administrative	1 an	Détruire	Tous
(ii)	Dossiers importants relatifs à des politiques ou à des décisions ayant une valeur fiscale, juridique, administrative ou historique	7 ans	Archiver	Tous
2A.5	Documents relatifs aux systèmes électroniques – dossiers requis pour l'extraction des données stockées sous forme lisible par ordinateur : guides de l'utilisateur, notes de service internes; définitions de systèmes ou de systèmes auxiliaires; organigrammes ou diagrammes; listes d'index, de programmes ou de codes; description ou détails des programmes; dossiers de contrôle ou d'acheminement des travaux, spécifications de systèmes; spécifications des intrants et des extrants et données d'essai	Jusqu'à leur remplacement	Détruire	Programmation

Article	Description des dossiers	Période minimale de conservation	Disposition	Responsable
2A.6	Dossiers administratifs des divisions et des districts scolaires – rapport de planification et de mise en œuvre requis par Éducation et Formation professionnelle ou dans le cadre des programmes de la division ou du district scolaire	5 ans	Détruire	Tous
2A.7	Rapports d'administration scolaire (plans annuels scolaires)	5 ans	Détruire	Direction générale
2A.8	Programmes d'études	Jusqu'à leur remplacement	Détruire	Programmation/SAÉ
2A.9	Dossiers relatifs aux subventions			
	(i) Documents et rapports relatifs aux subventions octroyées	7 ans	Détruire	Finance
	(ii) Documents relatifs aux subventions refusées	1 an	Détruire	Finance
2A.10	Dossiers relatifs aux assurances			
	(i) Polices	1 an après expiration	Détruire	Finance
	(ii) Rapports relatifs à des vols, incendies criminels, actes de vandalisme, dommages à la propriété ou actes similaires	7 ans	Détruire	Finance
2A.11	Rapports d'accidents impliquant des élèves, des membres du personnel et des véhicules (sauf des autobus scolaires)		Détruire	Direction générale
2A.12	Dossiers relatifs aux litiges			
	(i) Courants	7 ans après le règlement, le jugement, le désistement ou le rejet ou 7 ans après qu'un mineur atteint la majorité	Détruire	Secrétaire-trésorier
	(ii) Cas importants (ex., précédents)	7 ans	Archiver	Secrétaire-trésorier
2A.13	Dossiers relatifs à la sécurité – incendie, santé, chaudière, etc., y compris les dossiers d'inspection	3 ans ou jusqu'à leur remplacement	Détruire	Transport et entretien
2A.14	Dossiers relatifs à la sécurité et à la santé au travail			
	(i) SIMDUT	30 ans	Détruire	Transport et entretien
	(ii) Tous les autres dossiers y compris les documents de formation	Tel que requis par la loi	Détruire	Transport et entretien

2B	Gestion financière		Artificiel	Description des dossiers	Période minimale de conservation	Disposition	Responsable
2B.1				Sommes à payer/à recevoir y compris réquisitions, bons de commande, reçus et tout autre document de base	7 ans	Détruire	Finance
2B.2				Contrats p. ex., achat/location, service et entretien	1 an après expiration	Détruire	Finance Transport et entretien
2B.3				Relevés bancaires et chèques payés	7 ans	Détruire	Finance
2B.4				Budgets			
	(i)			Budget approuvé	7 ans	Détruire	Finance
	(ii)			Documents de travail finaux	2 ans	Détruire	Finance
2B.5				Obligations/hypothèques	1 an après expiration	Détruire	Finance
2B.6				Livrets de dépôt	7 ans	Détruire	Finance
2B.7				États financiers			
	(i)			Mensuels	1 an	Détruire	Finance
	(ii)			État annuel	10 ans	Archiver	Finance
	(iii)			Rapport annuel du vérificateur	10 ans	Archiver	Finance
2B.8				Dossiers relatifs aux investissements	1 an après expiration	Détruire	Finance
2B.9				Journaux et documents de base	10 ans	Détruire	Finance
						(les livres de caisse et les journaux antérieurs à 1967 doivent être transférés aux archives)	

Article	Description des dossiers	Période minimale de conservation	Disposition	Responsable
2B.10	Grands livres			
(i)	Général	10 ans	Détruire	Finance
(ii)	Auxiliaires	10 ans	Détruire	Finance
2B.11	Prêts et factures payées	1 an après expiration	Détruire	Finance
2B.12	Soumissions et prix proposés	3 ans	Détruire	Tous

2C Ressources humaines

Article	Description des dossiers	Période minimale de conservation	Disposition	Responsable
2C.1	Retenues salariales notamment saisies-arrêts, cessions, pièces jointes des salaires des employés	7 ans après le dépôt du formulaire de remplacement ou l'expiration de l'autorisation ou la fin de l'emploi	Détruire	Finance
2C.2	Congés – dossiers des demandes des employés ou des autorisations accordées relativement à des congés de maladie, des vacances ou tout autre congé	7 ans	Détruire	Finance
2C.3	Dossiers d'administration de la paye y compris les T-4, les TD-1	7 ans	Détruire	Finance
2C.4	Registres de paye	55 ans	Détruire	Finance
2C.5	Décisions arbitrales et documents connexes	10 ans	Détruire	Secrétaire-trésorier
2C.6	Conventions collectives	10 ans	Archiver	Finance
2C.7	Dossiers relatifs aux griefs	7 ans après la décision finale	Détruire	Direction générale
2C.8	Demandes d'emploi, concours et dossiers de recrutement			
(i)	Sollicitées – demandes des candidats non reçus, dossiers relatifs aux concours et tout autre document d'appui	2 ans	Détruire	Direction générale + écoles
(ii)	Non sollicitées	1 an	Détruire	Direction générale + écoles
2C.9	Administration du personnel y compris les dossiers relatifs aux politiques et procédures, les manuels de politique	2 ans ou jusqu'à leur remplacement	Détruire	Direction générale
2C.10	Dossiers du personnel p. ex., formulaire de demande, contrats, rapports d'évaluation	7 ans après expiration	Détruire	Direction générale + finance

2D Construction et biens

Article	Description des dossiers	Période minimale de conservation	Disposition	Responsable
2D.1	Dossiers des installations permanentes comprenant, sans s'y limiter, soumissions, accords de construction, documents relatifs aux appels d'offres, devis, contrats, garanties d'achèvement des travaux, rapports d'inspection et énoncés des incidences environnementales	Durée du bâtiment plus 1 an	Détruire	Transport et entretien
2D.2	Certificat de titre	Durant son application	Renoncer sur demande	Secrétaire-trésorier
2D.3	Rapports techniques	Durant leur application	Détruire	Transport et entretien
2D.4	Dossiers relatifs à l'entretien, la réparation et l'installation d'équipement comprenant, sans s'y limiter, demandes de service, ordre de travail, états des travaux effectués et résumé ou registre des services assurés	3 ans	Détruire	Transport et entretien + programmation
2D.5	Plans, cartes, dessins et levés de terrain relatifs aux bâtiments et autres installations appartenant à la division ou au district scolaire	Durée du bâtiment ou de l'installation plus 1 an	Détruire	Transport et entretien
2D.6	Photographies	Durée du bâtiments ou de l'installation plus 1 an	Archiver*	Transport et entretien
2D.7	Inventaire des biens y compris les véhicules, la machinerie et l'équipement	6 ans après le remplacement, vente ou mise au rancart de tous les biens énumérés	Détruire	Finance

* Le service des archives décidera, en consultation avec la division ou le district scolaire, du choix des images qui seront conservées en permanence.

2E Transport

Article	Description des dossiers	Période minimale de conservation	Disposition	Responsable
2E.1	Rapports d'accidents impliquant des autobus scolaires	7 ans	Détruire	Direction générale
2E.2	Rapports du service de transport des élèves			
(i)	Examens du service d'Éducation et de Formation professionnelle	Jusqu'à leur remplacement	Détruire	Direction générale
(ii)	Examens d'autoévaluation des division et des districts scolaires	10 ans	Détruire	Direction générale
2E.3	Dossiers relatifs à la flotte d'autobus scolaires			
(i)	Dossiers relatifs à l'achat et à la mise au rancart d'autobus scolaires	1 an après la mise au rancart de l'autobus ou l'expiration du contrat	Détruire	Transport et entretien
(ii)	Contrats de location d'autobus scolaires	1 an après la mise au rancart de l'autobus ou l'expiration du contrat	Détruire	Transport et entretien
(iii)	Contrats de service d'autobus scolaires	1 an après la mise au rancart de l'autobus ou l'expiration du contrat	Détruire	Transport et entretien
2E.4	Dossiers relatifs à la formation des passagers et à l'évacuation des autobus scolaires	2 ans	Détruire	Transport et entretien
2E.5	Liste des passagers des autobus scolaires ou dossiers d'admissibilité au transport d'écoliers pour les transporteurs courants et les autobus de location y compris le nom des élèves sur chaque itinéraire	2 ans	Détruire	Transport et entretien
2E.6	Horaire ou diagramme des itinéraires des autobus scolaires y compris l'endroit et l'heure des arrêts	2 ans	Détruire	Transport et entretien
2E.7	Rapport sur le transport – donnant des renseignements sur tous les itinéraires effectuée par tous les autobus	2 ans	Détruire	Transport et entretien
2E.8	Dossiers d'inspection, de réparation et d'entretien des véhicules indiquant la consommation d'essence et d'huile	1 an après la mise au rancart de l'autobus	Détruire	Transport et entretien

3 Dossiers d'administration scolaire

Article	Description des dossiers	Période minimale de conservation	Disposition	Responsable
3.1	Rapports d'accidents à l'exception de ceux impliquant des autobus scolaires. <i>Note : pour les copies transmises au bureau de la division ou du district, voir 2A.11</i>	3 ans	Détruire	Écoles
3.2	Budget	3 ans	Détruire	Écoles
3.3	Dossiers des bureaux y compris la correspondance, les notes de service, rapports et tout autre document créé ou reçu par l'école (sauf les dossiers mentionnés ailleurs dans ce calendrier)			
(i)	Dossiers administratifs et opérationnels généraux n'ayant aucune valeur fiscale, juridique ou administrative	1 an	Détruire	Écoles
(ii)	Dossiers importants relatifs à des politiques ou à des décisions ayant une valeur fiscale, juridique ou administrative	3 ans	Détruire	Écoles
(iii)	Dossiers importants relatifs à des politiques ou à des décisions ayant une valeur historique	7 ans	Archiver	Écoles
3.4	Plan d'intervention d'urgence	3 ans après son remplacement	Détruire	Écoles
3.5	Inventaire – fournitures, matériel, manuels, etc.	Jusqu'à leur remplacement	Détruire	Écoles
3.6	Procès-verbaux des réunions du personnel, du service, de l'administration, de sécurité et de santé au travail. Également copies des procès-verbaux des comités de parents, des comités scolaires et des conseils d'étudiants	3 ans	Détruire	Écoles
3.7	Dossiers relatifs au personnel en poste à l'école	Durée de l'emploi	Transférer aux Ressources humaines	Écoles
3.8	Comptes et dossiers scolaires	7 ans	Détruire	Écoles
3.9	Rapports administratifs scolaires p.ex., rapports annuels du directeur sur les inscriptions, le personnel, le programme de cours, les installations, le plan scolaire, etc.	5 ans	Détruire	Écoles
3.10	Politiques et règlements scolaires	Jusqu'à leur remplacement	Détruire	Écoles
3.11	Horaire principal indiquant les cours offerts, les cours assignés aux enseignants, les inscriptions	5 ans	Détruire	Écoles

Article	Description des dossiers	Période minimale de conservation	Disposition	Responsable
3.12	Programme scolaire			
(i)	Cours créés par l'école	3 ans	Détruire	Écoles + Programmation
(ii)	Projets mis en œuvre par les élèves	3 ans	Détruire	Écoles + Programmation
(iii)	Répertoires des cours	5 ans	Détruire	Écoles + Programmation
3.13	Dossiers relatifs aux cours			
(i)	Dossiers de classe des enseignants, notes d'examen et feuilles de correction	2 ans	Détruire	Écoles
(ii)	Examen, copie du professeur	2 ans	Détruire	Écoles
(iii)	Réponses d'examen	6 mois après la fin du cours	Détruire	Écoles
3.14	Examens provinciaux normalisés corrigés localement			
(i)	Dossiers d'administration des examens	5 ans	Détruire	Écoles + Programmation
(ii)	Feuilles de réponses des élèves et carnets d'examen	5 ans	Détruire	Écoles + Programmation
(iii)	Documents relatifs à la notation	5 ans	Détruire	Écoles + Programmation
(iv)	Rapport d'Éducation et Formation professionnelle y compris les évaluations des besoins et les rapports de vérification	5 ans	Détruire	Écoles + Programmation

Note : Les annuaires scolaires doivent être conservés dans les bibliothèques des divisions et des districts scolaires

4 Dossiers des élèves

Article	Description des dossiers	Période minimale de conservation	Disposition	Responsable
4.1	Dossiers scolaires – Secondaire 1 à 4 (Notes des élèves)	30 ans	Détruire	Écoles
4.2	Les dossiers d'inscription comprennent :			
(i)	Présence quotidienne	20 ans (les registres antérieurs à 1967 doivent être transférés au service des archives)	Détruire	Écoles
(ii)	Inscriptions annuelles (septembre)	7 ans (les registres antérieurs à 1967 doivent être transférés au service des archives)	Détruire	Écoles
(iii)	Rapports mensuels des inscriptions	7 ans (les registres antérieurs à 1967 doivent être transférés au service des archives)	Détruire	Écoles
4.3	Dossiers des élèves (cf. politique divisionnaire F-13 Dossier des élèves.)			
(i)	Composante du dossier cumulatif	10 ans après qu'un élève cesse de fréquenter une école administrée par la commission si le dossier de l'élève n'a pas été transféré à une autre école	Détruire	Écoles
(ii)	Élément du dossier de soutien à l'élève	10 ans après qu'un élève cesse de fréquenter une école administrée par la commission si le dossier de l'élève n'a pas été transféré à une autre école	Détruire	SAÉ
(iii)	Composante du dossier d'un jeune contrevenant	Conservé jusqu'à ce que les renseignements ne soient plus requis aux fins auxquelles le dossier a été créé ou jusqu'à ce que l'élève soit transféré dans une autre école	Détruire (sans délai)	SAÉ