

Table des matières

Introduction	3
Buts	4
Avantages	4
<i>I) Les secteurs d'activités</i>	5
<i>I) Comment lire le calendrier de conservation?</i>	5
1) Présentation d'un tableau de règle de conservation	5
2) Description des règles de conservation	7
<i>II) Application des règles de conservation</i>	12
<i>III) Les supports de conservations</i>	12
<i>IV) Les documents essentiels</i>	13
1) Définition	13
2) Liste des documents essentiels de la CSOB	14
<i>V) Les documents confidentiels</i>	21
1) Définition	21
2) Liste des documents confidentiels de la CSOB	21
1000 ADMINISTRATION GÉNÉRALE	25
1100 DOCUMENTS HISTORIQUES ET CONSTITUTIFS	25
1200 ORGANISATIONS ADMINISTRATIVES ET POLITIQUES	25
1300 PLANIFICATIONS ADMINISTRATIVES ET ÉVALUATIONS INSTITUTIONNELLES	26
1400 CONSEILS, COMITÉS ET RÉUNIONS	26
1500 ÉLECTIONS SCOLAIRES	27
1600 CONSULTATIONS PUBLIQUES	28
2000 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS LÉGAUX	55
2100 LÉGISLATIONS ET RÉGLEMENTATIONS	55
2200 AFFAIRES JURIDIQUES ET DOSSIERS CONTENTIEUX	55
2300 PLAINTES ET RÉVISIONS DE DÉCISIONS	56
2400 ENTENTES, CONVENTIONS ET CONTRATS*	56
2500 ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTIONS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	56
2600 DROITS D'AUTEUR	57
2700 ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS CIVILES / ENQUÊTES INTERNES	57
3000 RESSOURCES HUMAINES	77
3100 DOTATION ET GESTION DES EFFECTIFS	77
3200 DOSSIERS ADMINISTRATIFS DES EMPLOYÉS ET DES STAGIAIRES	78
3300 CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX	78
3400 GESTION DE LA PAIE	79
3500 ÉVALUATIONS ET CLASSIFICATIONS	80
3600 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	80
3700 RELATIONS DE TRAVAIL	80
3800 SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL	81

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES	121
4100 FINANCEMENTS	121
4200 BUDGÉTISATION	121
4300 DOCUMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS*	121
4400 REVENUS	122
4500 IMPÔTS ET TAXES	122
4600 GESTIONS BANCAIRES	123
4700 ÉTATS FINANCIERS*	123
4800 DÉPENSES	123
4900 GESTIONS DE LA PAIE	124
5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET APPROVISIONNEMENT	147
5100 RESSOURCES MOBILIÈRES	147
5200 RESSOURCES IMMOBILIÈRES	147
5300 CONSTRUCTIONS, AMÉNAGEMENTS, RÉNOVATIONS DES BIENS IMMOBILIERS	148
5400 ENVIRONNEMENTS ET GESTIONS DE L'ÉNERGIE	149
5500 GESTION DES VÉHICULES	149
5600 MESURES DE SÉCURITÉ	149
6000 COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	169
6100 PLANIFICATION ET PROMOTION	169
6200 ACTIVITÉS PROMOTIONNELLES	169
6300 CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX	169
6400 RELATIONS EXTERNES ET INTERNES	170
6500 PUBLICATIONS	171
6600 SITES WEB	171
7000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET TECHNOLOGIES	190
7100 GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES	190
7200 GESTION DES FORMULAIRES ET CRÉATION DE DOCUMENTS	190
7300 INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES	190
7400 GESTION DES TÉLÉCOMMUNICATIONS	191
7500 PRODUCTIONS GRAPHIQUES, VISUELLES ET MANUELS DE FORMATION	191
8000 ORGANISATION SCOLAIRE	205
8100 PLANIFICATION ET ORGANISATION SCOLAIRES	205
8200 ADMISSION ET INSCRIPTION	205
8300 RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES	205
8400 FRÉQUENTATION SCOLAIRE	206
8500 DOSSIERS DES ÉLÈVES	206
9000 SUPERVISION, ENSEIGNEMENT ET APPRENTISSAGE	227
9100 PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT OU DE FORMATIONS DU MINISTÈRE	227
9200 PROGRAMMES SPÉCIAUX ET PROJETS PARTICULIERS	227
9300 SERVICES DE FORMATION OFFERTS AUX ENTREPRISES ET À LA MAIN-D'ŒUVRE	227
9400 MOYENS D'ENSEIGNEMENT	228
9500 MESURE ET ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	228

9600 APPUI PÉDAGOGIQUE _____	228
10000 SERVICES AUX ÉLÈVES ET À LA COMMUNAUTÉ _____	246
10100 SERVICES COMPLÉMENTAIRES ET PARTICULIERS AUX ÉLÈVES _____	246
10200 GESTION DES SERVICES DE SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX _____	246
10300 SERVICES D'AIDE AUX ÉLÈVES _____	247
10400 VIE SCOLAIRE _____	247
10500 TRANSPORTS SCOLAIRES _____	247
Index alphabétique _____	260
Vocabulaire _____	288
Termes techniques _____	291
Lexique _____	292
Bibliographie _____	293

Introduction

Le calendrier de conservation « est un instrument de gestion, entièrement intégré au processus administratif en ce sens qu'il fait partie des opérations de gestion de l'organisme concerné, qui regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives ». (Carol Couture et collaborateur 2010).

C'est un guide de référence pour la gestion des documents. Il permet de déterminer les unités administratives responsables des différents types de documents et décrit également, l'ensemble des types et des séries de documents concernant les 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 (*archives définitives*), qui établit les documents qui seront détruits complètement ou partiellement (tri) et les documents qui seront conservés en permanence comme archives définitives.¹

En effet, l'organisation du calendrier de conservation est une activité importante pour la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois. Car elle lui permet :

- ❖ de mieux s'équiper pour répondre adéquatement aux exigences de la gestion documentaire;
- ❖ d'assurer la continuité de ses activités, après un sinistre ou une catastrophe ;
- ❖ de répondre aux exigences de la législation, des lois et des règlements auxquels elle est soumise comme organisme public;
- ❖ de prendre ses responsabilités et ses engagements face à son personnel et les usagers, particulièrement en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels ;
- ❖ de participer à la constitution du patrimoine archivistique de la CSOB.

¹ Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement collégial du Québec, p22

Buts

La mise à jour du calendrier de conservation est un pas important vers la satisfaction des exigences archivistiques et législatives du Québec.

En effet, le but de cet outil est d'accroître d'abord, la fiabilité de la gestion documentaire de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de rendre ensuite cette gestion conforme aux lois et règlements auxquels, elle est soumise². Parmi ces lois on distingue :

- ❖ la Loi sur les archives, **chapitre A-21.1**;
- ❖ le Règlement sur le calendrier de conservation des documents, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques, **chapitre A-21.1, r. 2**;
- ❖ la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, **chapitre A-2.1**;
- ❖ la Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics;
- ❖ la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, **chapitre C-1.1**.

Avantages³

Le calendrier de conservation présente de multiples avantages et son application permet de constituer la mémoire de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois, en faveur des gestionnaires, des chercheurs et des citoyens en particulier mais aussi de la société québécoise en générale. Son respect permet :

- ❖ de réaliser des économies de temps, de recherche, de matériel et d'espace d'entreposage;
- ❖ d'éviter la destruction des documents importants lors d'une épuration;
- ❖ de diffuser les règles de conservation et de les appliquer et d'en assurer le contrôle ;
- ❖ de décrire l'ensemble des types et des séries de documents relatifs aux activités de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois pour lesquelles, des durées de conservation à l'état actif (*archives courantes*) et semi-actif (*archives intermédiaires*) ont été déterminées ;
- ❖ de prévoir un mode de disposition des documents à l'état inactif, qui établit les documents à détruits complètement ou partiellement (*tri*) et les documents à conserver en permanence en tant qu'archives définitives ;
- ❖ d'ordonner la masse documentaire;
- ❖ de déterminer les durées de conservation et les manières de disposer les documents, sur n'importe quel support (papier, microfilm, CD ou DVD, etc.).

²

³ Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement collégial du Québec p22

I) Les secteurs d'activités

Les sections regroupent les règles de conservation concernant la gestion de tous les types de documents associés aux différents domaines d'activités de la CSOB. Les pages de présentation de chaque section contiennent une liste détaillée, des règles appartenant à chacune des sections.


Pour accéder directement à la règle concernant un document en particulier, il est important d'utiliser l'index général du calendrier de conservation.

Sections	Secteurs d'activités
1	Administration générale
2	Législation, affaires juridiques et documents légaux
3	Ressources humaines
4	Ressources financières
5	Ressources matérielles
6	Communication et relations publiques
7	Ressources informationnelles et technologies
8	Organisation scolaire
9	Supervision enseignement et apprentissage
10	Services aux élèves et à la communauté

I) Comment lire le calendrier de conservation?

1) Présentation d'un tableau de règle de conservation

1000 ADMINISTRATION GÉNÉRALE [2]

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	[8] 
Ajout [3]	80276 [4]	3 [5]	1240 [6]	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois [7]				

DESCRIPTION	
Titre [9] Éthique et déontologie	Recueil CS-2013 [10]
	N° de la règle 108 [11]
Processus / Activité [12] Éthique et déontologie	Code de classification 1200 Organisation administrative et politique [13]
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal [14] Secrétariat général	
Description et utilisation [15] L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'application des codes d'éthiques et de déontologies et aux règlements des conflits d'intérêts au sein de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.	
Types de documents [16] D01 - Déclaration d'intérêts du commissaire. D02 - Plaintes, enquêtes, décisions, sanctions. D03 - Codes d'éthiques et de déontologies. D04 - Éthiques et déontologies. Délais : [17] D01 : 888/3/D D02 : 888/0/D D03 : 999/0/C D04 : 888/0/D	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non [18]
Références juridiques [19]	
Remarques générales [20]	

DÉLAI DE CONSERVATION [21]								
Numérotation [22]	Exemplaire [23]	Supports de conservation [24]	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	888	R2	3		Destruction	
D03	Principal	DM, PA	999		0		Conservation	
D04	Secondaire	DM, PA	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation [25] R1 = Conserver les documents pendant la durée du mandat du commissaire. R2 = Conserver les documents jusqu'au règlement.
Document annexé : Non [26]

2) Description des règles de conservation

Numéro	Règle de conservation	Description des règles de conservation
[1]	Logos, Loi	Les logos de la CSOB et de la BAnQ La règle de conservation « loi » est une citation de la loi concernant la gestion des archives.
[2]	La série	La série de la règle, qui représente le premier niveau de classification associé à la règle.
[3]	La transaction	La transaction permet de spécifier, s'il s'agit d'une nouvelle règle (ajout), d'une modification de la règle (modification) ou d'une suppression de celle-ci (suppression)
[4]	N ^o du calendrier	L'ordre de classement du calendrier de la CSOB, qui ont été soumis à BAnQ, depuis sa création.
[5]	N ^o de la demande	L'ordre de classement de la demande de probation du calendrier de la CSOB, qui ont été soumis à BAnQ, depuis sa création.
[6]	N ^o de règle	« <i>Le numéro de règle</i> » permet de repérer facilement le numéro de la règle dans le calendrier et de connaître le numéro « <i>séquentiel</i> » 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.

Numéro	Règle de conservation	Description des règles de conservation
[7]	Nom de l'organisation	Nom de l'organisme détenteur du calendrier (la Commission-Scolaire-de-l'Or-et-des-Bois).
[8]	Approbation	La décision finale de la BANQ, le seau de la BANQ avec la date d'approbation.
[9]	Titre de la règle	Le titre est une description claire et concise du dossier ou de la série documentaire.
[10]	Recueil	Le recueil sur lequel, l'on s'est inspiré pour rédiger le calendrier.
[11]	N ^o de la règle du recueil	Le numéro spécifique de la règle dans le recueil
[12]	Processus ou activité	Il s'agit de l'activité ou le processus auquel la règle de conservation est associée. Il correspond souvent au deuxième niveau du plan de classification.
[13]	Code de classification	Le code de classification, est la série à laquelle la règle appartient. La « <i>code de classification</i> » décrit la cote associée à la règle de conservation. Dans certains cas, plusieurs côtes peuvent être associées à une seule règle. Plusieurs règles peuvent aussi être associées à une seule cote de classification.
[14]	Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	« <i>Le détenteur d'un dossier principal</i> » est l'unité administrative responsable de la création et de la gestion de ce type de document. Le nom de l'unité administrative détentrice de l'exemplaire principal du dossier ou de la série documentaire est inscrit dans cette partie.



Numéro	Règle de conservation	Description des règles de conservation
[15]	Description et utilisation	Si le dossier contient des délais différents, pour différents documents, les numéros des délais permettent de les repérer. On inscrit un nombre « séquentiel » : D01 (délai 1), D02 (délai 2) ... etc.
[16]	Types de documents	La description des types de documents dont, il est question dans la règle.
[17]	Délais	Les délais de conservation
[18]	Documents essentiels Documents confidentiels	La règle comporte également les mentions « <i>Documents essentiels</i> » et « <i>Documents confidentiels</i> », un oui ou un non dans l'une des deux cases indique que les documents appartiennent à l'une ou à l'autre de ces deux catégories de documents ou aux deux catégories.
[19]	Référence juridique	La règle « Référence juridique » « <i>renvoie le lecteur à une source de droit qui fait référence à un article de loi, de doctrine ou une décision de jurisprudence.</i> » Il peut également s'agir d'un règlement interne à la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.
[20]	Remarques générales	La remarque générale permet d'étayer la remarque du délai de conservation par une citation des auteurs connus ou de mettre une référence à une autre règle de conservation.



Numéro	Règle de conservation	Description des règles de conservation
[21]	Délai de conservation	<p>La durée de conservation des documents est exprimée en année scolaire « du 1^{er} juillet au 30 juin » et inclut l'année en cours. On conserve un dossier à « l'état actif » ou « Semi-actif ». Le calendrier comporte aussi des délais ouverts représentés par les codes 888 et 999.</p> <p>Le délai 888 : Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un évènement survienne.</p> <p>Le délai 999 : Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version. Sauf à de très rares exceptions, on n'indique jamais un délai ouvert à l'état semi-actif.</p> <p>À l'état inactif, il y a trois modes de disposition possibles.</p> <p>Conservation : conservation des documents en tant qu'archives historiques.</p> <p>Destruction : destruction des documents.</p> <p>Tri : conservation partielle des documents.</p> <p>Si le mode de disposition à l'état inactif est un tri, ou un échantillonnage, une remarque dans la section [25] précise le tri ou l'échantillonnage demandé.</p>
[22]	Numérotation	Il y a plusieurs délais dans une règle de conservation, exemple D01 = Délais 1, D02= Délais 2, D03 = Délais 3
[23]	Exemplaires	Il s'agit d'indiquer le type d'exemplaire, soit un exemplaire principal ou un exemplaire secondaire.
[24]	Les supports de conservation	<p>Les supports de conservation sont des supports ou des formats sur lesquels les documents se présentent.</p> <p>DM = Disque magnétique</p> <p>PA = Papier et photographie</p>

Numéro	Règle de conservation	Description des règles de conservation
[25]	Remarques	Les remarques relatives aux délais de conservation précisent la portée de la règle et la gestion des documents inscrits. Cette section permet d'indiquer des précisions concernant la conservation, le tri, l'échantillonnage, et la disposition finale d'un document ou d'un dossier.
[26]	Documents annexé	Indique si, il y a un document qui est annexé à la règle de conservation.

II) Application des règles de conservation

Les informations prescrites dans les règles de conservation sont appliquées lors des opérations de déclassement des documents qui, pour une libération des espaces occupés par ces derniers, devraient avoir lieu une fois par année au centre des archives de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.⁴

Remarque :

Pour chaque dossier ou document, on doit d'abord déterminer s'il s'agit d'un exemplaire principal ou secondaire. Puis, le calcul des années de conservation s'effectue à partir de la date de fermeture du dossier.

Noter que pour les dossiers de gestion (catégories 1000 à 7000) qui sont habituellement relatifs à des activités récurrentes, il est suggéré d'ouvrir annuellement un nouveau dossier au début de l'année scolaire.⁵

III) Les supports de conservations

Sigles	Description
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)

⁴ Définition issue de l'article 3 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, adoptée le 21 juin 2001

⁵ Calendrier de conservation du CEJEP Saint-Laurent

IV) Les documents essentiels⁶

1) Définition

Un document essentiel est un document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui permet d'assurer la continuité ou le rétablissement de ses activités, de ses droits et de ses obligations, en raison d'un événement fortuit et dont la disparition ou la non disponibilité aurait des conséquences graves sur sa capacité à réaliser sa mission. (BAnQ, Mai 2017)

En effet, le document essentiel est le document qui fournit des renseignements relatifs à l'un des trois domaines suivants :

- ❖ la conduite des opérations de survie pendant la phase de choc provoquée par une situation critique ;
- ❖ le rétablissement de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et des principales fonctions et obligations du gouvernement pendant la phase de rétablissement ;
- ❖ le rétablissement des principaux droits des particuliers pendant la phase de rétablissement qui suit une situation critique.

Sa perte ou sa destruction :

- ❖ aurait des conséquences graves sur la capacité de la CSOB à reprendre ou poursuivre ses activités;
- ❖ entraînerait des conséquences financières ou juridiques importantes pour la CSOB;
- ❖ empêcherait la CSOB de remplir ses obligations vis-à-vis de son personnel, de ses fournisseurs, de ses clients ou du gouvernement ;
- ❖ empêcherait la CSOB de faire respecter ses droits auprès de ses fournisseurs, de ses clients ou de ses employés;
- ❖ nuirait à la protection des renseignements personnels, de la santé, de la sécurité, de la propriété et des droits des citoyens;
- ❖ nécessiterait l'emploi d'importantes ressources humaines et financières pour le recréer.

⁶ Guide d'identification des documents essentiels, groupe d'expertise en gestion des documents du gouvernement du Québec (GEGD), (BAnQ, Mai 2017) <http://www.banq.qc.ca/dotAsset/4bf8f0d4-0157-40f7-b4ed-7978b79c336d.pdf>, consulté le 21 - 03-2019

2) Liste des documents essentiels de la CSOB

N° règle	Documents essentiels	Délais	Description des documents	Disposition		
				Actif	Semi-actif	Inactif
1000 ADMINISTRATION GÉNÉRALE						
1120	Documents constitutifs	D01	Décret d'incorporation ou décret concernant l'intégration, charte et lettre patente, décret établissant le nom de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois ou établissant des changements à l'intérieur des limites territoriales, protocoles de regroupement ou d'intégration des commissions scolaires, actes d'établissement, documents portant sur la création de fondations, documents portant sur l'abolition.	999	0	C
1220	Règlements et politiques	D02	Règlements, politiques, attestations de délégation de pouvoirs.	999	0	C
1230	Directives, normes et procédures	D01	Directives, normes et procédures adoptées par une instance décisionnelle de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.	999	0	C
		D02	Autres directives, normes et procédures.	999	0	D

1310	Planification administrative	D01	Plan stratégique, plan d'engagement vers la réussite plan triennal de répartition et de destination des immeubles, conventions de partenariat, projets éducatifs des établissements, plans de réussite dans les écoles, déclaration de services aux usagers.	999	0	C
1410	Conseil des commissaires	D02	Procès-verbaux et documents déposés du conseil des commissaires	2 ans	0	C
1420	Comité exécutif	D02	Procès-verbaux et documents déposés du comité exécutif.	2 ans	0	C
1430	Autres comités	D02	Procès-verbaux et documents déposés des comités d'école ainsi que des comités internes et externes dont le travail a une incidence sur la commission scolaire	2 ans	0	C
2000 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS LÉGAUX						
2410	Ententes	D02	Ententes portant sur des travaux de construction, et de rénovations majeures.	888	10 ans	C
2420	Conventions	D02	Conventions portant sur des travaux de construction ou de rénovations majeures.	888	10 ans	C

2430	Contrats	D02	Contrats portant sur des travaux de construction ou de rénovations majeures	888	10 ans	C
		D03	Contrats d'assurance responsabilité civile.	888	50 ans	D
3000 RESSOURCES HUMAINES						
3210	Dossiers d'embauche des employés***	D01	Fiches d'identification des employés, offres de services, curriculum vitæ, certificats de naissance, diplômes, attestations de scolarité et d'expérience, contrats d'engagement, visas d'emploi. Mouvements de personnel : nomination, permanence, mutation, rétrogradation, mise en disponibilité, prêt de services, avancement d'échelon, promotion, congédiement, démission, retraite ou décès, congés avec ou sans solde, congés sabbatiques à traitement différé, congés parentaux, temps partagé, libérations syndicales à long terme, résultats au test de français réussi, attestations de durée d'emploi ou carte d'expérience (la plus complète).	888	75 ans	T
		D02	Examens médicaux d'embauche, assermentations, suspensions.	888	3 ans	D
3220	Gestion du temps de travail des employés	D01	Formulaires d'adhésion syndicale ou association professionnelle, descriptions de tâche, tâches éducatives ou charges d'enseignement, horaires de travail, probations (si brevet) et autorisations d'enseignement, formulaires de souscription ou de modification à une assurance collective, évaluations annuelles et rapports de rendement, autorisations provisoires d'enseigner (avant 2007), cartes de secourisme ou d'ordre professionnel (copies), attestations d'emploi,	999	5 ans	D

		D02	commission de commissaire à l'assermentation, changements d'adresse. Régime de retraite (demandes de rachat, remboursements).	888	75 ans	D
3430	Journaux des salaires***	D01	Journaux des salaires (sans historique ou cumulatif) [système Paie et GRH]. (Analogique)	1 an	58 ans	D
		D02	Journaux des salaires (sans historique ou cumulatif) [système Paie et GRH]. (Numérique).	75 ans	0	D
3460	Régime de retraite	D01	Rapports annuels, rapports de conciliation ou de validation, facturation de la CARRA (factures faisant foi des variations des cotisations déclarées et des variations d'insuffisance au nom d'un membre du personnel) [système Paie et GRH].	1 an	58 ans	D
		D02	Liste des membres du personnel ayant cumulé 35 ans de service, états de compte de la CARRA [système Paie et GRH].	1 an	6 ans	D
4000 RESSOURCES FINANCIÈRES						
4320	Journaux et documents comptables	D01	Écritures de journal (journal général) en l'absence du grand livre général [système Dofin], engagements financiers.	1 an	6 ans	C
		D02	Registres des comptes fournisseurs, registres des comptes clients [système Dofin], écritures de journal (journal général).	1 an	6 ans	D

4710	États financiers annuels	D01	États financiers au 30 juin et au 31 mars, approbations du ministère, documents de normalisation du ministère et rapports des vérificateurs externes.	2 ans	0	C
4730	Vérifications financières	D01	Vérification interne, rapports financiers des établissements scolaires et des services de garde [système Dofin], rapports financiers trimestriels au 30 septembre, au 31 décembre, au 31 mars et au 30 juin.	1 an	6 ans	D
4910	Feuillets fiscaux du personnel	D01	Feuillets fiscaux : T4, T4A, T5, relevés 1, 2 et 3 [système Paie et GRH / système Dofin] (Analogique).	1 an	58 ans	D
		D02	Feuillets fiscaux : T4, T4A, T5, relevés 1, 2 et 3 [système Paie et GRH / système Dofin] (Numérique).	75 ans	0	D
4920	Régime de retraite	D01	Rapports annuels, rapports de conciliation ou de validation, facturation de la CARRA (factures faisant foi des variations des cotisations déclarées et des variations d'insuffisance au nom d'un membre du personnel) [système Paie et GRH].	1 an	6 ans	D
		D02	Liste des membres du personnel ayant cumulé 35 ans de service, états de compte de la CARRA [système Paie et GRH].	1an	6 ans	D
5000 RESSOURCES MATÉRIELLES						
5220	Titres de propriété	D01	Contrats notariés pour fins de vente, d'achat, de don ou d'échange, certificats d'arpentage et de localisation, actes de servitude, documents de cadastre ainsi que tous les charges ou privilèges pouvant grever les immeubles.	888	0	C

5230	Prêt et location de biens immeubles	D01	Baux emphytéotiques	888	0	C
		D02	Dossiers de gestion : bons de commande, registre, pièces justificatives.	1 an	6 ans	D
5310	Dossiers de sélection	D01	Dossiers de sélection des professionnels, instructions aux soumissionnaires, garanties de soumission, garanties d'exécution, procès-verbaux du comité d'analyse des soumissions et des réunions de chantier, certificats de paiement, dénonciations de contrats, quittances, listes de déficiences, documents de surveillance des travaux, directives de chantier, échéanciers.	888	10 ans	D
5330	Soumissions retenues	D01	Soumissions retenues, études préliminaires (géotechniques et de vétusté), autorisation du ministère, appels d'offres (avis publics, plans et devis), cahiers de charges, ordres de changement, documents d'acceptation finale des travaux, dessins techniques et manuels d'entretien, contrats avec les artistes responsables des œuvres d'art, certificats d'architecte sur la solidité d'un immeuble.	888	10 ans	C
5520	Dossiers de mesure d'urgence	D01	Plan de mesures d'urgence	999	3 ans	T

7000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET TECHNOLOGIES						
7320	Sécurité et sauvegarde des systèmes informatiques	D02	Copies de sauvegarde des systèmes informatiques	999	0	D
8000 ORGANISATION SCOLAIRE						
8410	Effectifs scolaires	D02	Déclarations officielles au ministère des effectifs scolaires au 30 septembre (avant 2008) [systèmes GPI ou Jade Tosca], plans de répartition des effectifs scolaires, bottins des élèves.	2 ans	0	C
		D03	Documents de certification des effectifs (bilans) (depuis 2008) [système Charlemagne]	2 ans	0	T
9000 SUPERVISION (ENSEIGNEMENT ET APPRENTISSAGE)						
9320	Attestations de formation.	D01	Attestations de formation.	1 an	58 ans	D

V) Les documents confidentiels

1) Définition

Les documents confidentiels contiennent des informations dont, l'accès est restreint. Ils doivent être entreposés ou sauvegardés de manière à garantir la confidentialité de leur contenu.

2) Liste des documents confidentiels de la CSOB

Règle	Documents Confidentiels	Délais	Description des documents confidentiels	Disposition		
				Actif	Semi-actif	Inactif
3000 RESSOURCES HUMAINES						
3210	Dossiers d'embauche des employés***	D01	Fiches d'identification des employés, offres de services, curriculum vitæ, certificats de naissance, diplômes, attestations de scolarité et d'expérience, contrats d'engagement, visas d'emploi. Mouvements de personnel : nomination, permanence, mutation, rétrogradation, mise en disponibilité, prêt de services, avancement d'échelon, promotion, congédiement, démission, retraite ou décès. Congés avec ou sans solde, congés sabbatiques à traitement différé, congés parentaux, temps partagé, libérations syndicales à long terme, résultats au test de français réussi, attestations de durée d'emploi ou carte d'expérience (la plus complète).	888	75 ans	T
		D02	Examens médicaux d'embauche, assermentations, suspensions	888	75 ans	D

Règle	Documents Confidentiels	Délais	Description des documents confidentiels	Disposition		
				Actif	Semi-actif	Inactif
3220	Gestion du temps de travail des employés***	D01	Formulaires d'adhésion syndicale ou association professionnelle, descriptions de tâche, tâches éducatives ou charges d'enseignement, horaires de travail, probations (si brevet) et autorisation d'enseignement, formulaires de souscription ou de modification à une assurance collective, évaluations annuelles et rapports de rendement, autorisation provisoires d'enseigner (avant 2007), cartes de secourisme ou d'ordre professionnel (copies), attestations d'emploi, commission de commissaire à l'assermentation, changements d'adresse.	999	5 ans	D
		D02	Régime de retraite (demandes de rachat, remboursements)	888	75 ans	D
3230	Rapport de temps (Système Paie et GRH)	D01	Attestations ou rapports d'absence [système Paie et GRH], de suppléance, de remplacement ou de rémunération à la pièce, rapports de temps (employés surnuméraires, heures supplémentaires, rétroactivité de paiements divers) accompagnés d'un historique ou d'un cumulatif, état de la caisse maladie, libérations syndicales court terme, prêts de service à la pièce ou à court terme, documents relatifs aux mises à pied cyclique.	1 an	6 ans	D
3450	Feuillets fiscaux des membres du personnel*** (Papier)	D01	Feuillets fiscaux : T4, T4A, T5, relevés 1, 2 et 3 [système Paie et GRH / système Dofin]	1 an	58 ans	D
3450	Feuillets fiscaux des membres du personnel*** numérique	D02	Feuillets fiscaux : T4, T4A, T5, relevés 1, 2 et 3 [système Paie et GRH / système Dofin]	1 an	75 ans	D

Règle	Documents Confidentiels	Délais	Description des documents confidentiels	Disposition		
				Actif	Semi-actif	Inactif
3460	Régime de retraite	D01	Rapports annuels, rapports de conciliation ou de validation, facturation de la CARRA (factures faisant foi des variations des cotisations déclarées et des variations d'insuffisance au nom d'un membre du personnel) [système Paie et GRH]	1 an	58 ans	D
		D02	Liste des membres du personnel ayant cumulé 35 ans de service, états de compte de la CARRA [système Paie et GRH]	1 an	6 ans	D
8130	Planification des activités éducatives	D01	Projets éducatifs et pédagogiques des établissements, plans de réussite consolidée ou convention de gestion et de réussite, plan de développement pédagogique.	999	0	C

CALENDRIER
DE CONSERVATION DE LA
COMMISSION SCOLAIRE DE
L'OR-ET-DES-BOIS

1000 ADMINISTRATION GÉNÉRALE

L'administration générale constitue l'ensemble des documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à tous les aspects, de la gestion administrative des unités d'enseignement et de soutien administratif de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

Remarque :

La classe « *Administration générale* » regroupe : les documents relatifs à l'histoire, à la constitution, aux organisations administratives et politiques, aux planifications et évaluations institutionnelles, aux conseils de comités et de réunions, aux élections scolaires et aux consultations publiques de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

1100 DOCUMENTS HISTORIQUES ET CONSTITUTIFS

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la constitution de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois, à son identification, à son évolution administrative et, plus largement, à son histoire.

1110 Histoire

- 1111 *Publications*
- 1112 *Rapports*
- 1113 *Images animées*
- 1114 *Notes*
- 1115 *Documents de travail*

1120 Documents constitutifs*

- 1121 *Décret d'incorporation ou décret concernant l'intégration**
- 1122 *Charte et lettre patente**
- 1123 *Décret établissant le nom**
- 1124 *Protocoles de regroupement ou d'intégration**
- 1125 *Actes d'établissement**
- 1126 *Documents portant sur la création de fondations**
- 1127 *Documents portant sur l'abolition**

1130 Mission et valeurs

- 1131 *Dossiers préparatoires*
- 1132 *Versions officielles des documents faisant état de la mission et des valeurs*

1200 ORGANISATIONS ADMINISTRATIVES ET POLITIQUES

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'organisation des services, à la décentralisation, à la réglementation, à l'éthique et à la déontologie de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

1210 Structures administratives

- 1211 *Organigrammes*
- 1212 *Études et rapports d'analyse organisationnelle*
- 1213 *Listes des écoles, des directeurs et des Commissions scolaires*

1220 Règlements et politiques*

- 1221 *Règlements**
- 1222 *Politiques**
- 1223 *Règlement (délégation de pouvoirs*)*

1230 Directives, normes et procédures administratives*

- 1231 *Directives CSOB**
- 1232 *Normes CSOB**
- 1233 *Procédures CSOB**
- 1234 *Autres directives, normes et procédures*

1240 Éthiques et déontologies

- 1241 *Déclaration d'intérêts du commissaire*
- 1242 *Plaintes*
- 1243 *Enquêtes*

- 1244 *Décisions*
- 1245 *Sanctions*
- 1246 *Codes d'éthique et de déontologie*

1300 PLANIFICATIONS ADMINISTRATIVES ET ÉVALUATIONS INSTITUTIONNELLES

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la planification, aux orientations et à l'évaluation institutionnelle, comme : le plan stratégique, les projets éducatifs, les rapports d'activités, la reddition des comptes, les études et les statistiques de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

1310 Planifications administratives*

- 1311 *Plans stratégiques, plan d'engagement vers la réussite **
- 1312 *Plan triennal de répartition*et de destination des immeubles**
- 1313 *Conventions de partenariat**
- 1314 *Projets éducatifs des établissements**
- 1315 *Plans de réussite dans les écoles **
- 1316 *Déclaration de services aux usagers**
- 1317 *Étude, analyse, rapport*
- 1318 *Plan d'action*

1320 Rapports d'activités et documents de redditions des comptes

- 1321 *Rapports annuels de la CSOB*
- 1322 *Rapports annuels du protecteur de l'élève*
- 1323 *Rapports annuels du responsable de l'examen des plaintes, des conseils et comités*
- 1324 *Rapports au ministère*
- 1325 *Rapports d'activités et documents de reddition des comptes*
- 1326 *Rapports administratifs et annuels des établissements*
- 1327 *Rapports annuels des services administratives*

1330 Études et statistiques

- 1331 *Études et statistiques CSOB*
- 1332 *Études et statistiques des établissements de la CSOB*
- 1333 *Autres études et statistiques*

1340 Évaluation institutionnelle

- 1341 *Études*
- 1342 *Rapports d'évaluation*
- 1343 *Référentiels*
- 1344 *Questionnaires*

1400 CONSEILS, COMITÉS ET RÉUNIONS

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la constitution, aux séances et aux réunions du conseil des commissaires et du comité exécutif, ainsi qu'aux différents comités statutaires, internes et externes de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.

1410 Conseil des commissaires*

- 1411 *Avis de convocation*
- 1412 *Ordres du jour*
- 1413 *Avis d'annulation*
- 1414 *Listes des membres*
- 1415 *Procès-verbaux / conseils des commissaires**
- 1416 *Documents/conseils des commissaires**

1420 Comité exécutif*

- 1421 *Avis de convocation*
- 1422 *Ordres du jour*
- 1423 *Avis d'annulation.*
- 1424 *Procès-verbaux/comités exécutifs**
- 1425 *Documents / comités exécutifs**

1430 Autres comités*

- 1431 *Avis de convocation,*

- 1432 *Ordres du jour*
- 1433 *Avis d'annulation*
- 1434 *Procès-verbaux aux comités**
- 1435 *Procès-verbaux aux comités (pas d'incidence sur la CSOB)*
- 1436 *Documents déposés des comités d'école, internes et externes*

1440 Conseil d'établissement

- 1441 *Avis de convocation*
- 1442 *Ordres du jour*
- 1443 *Avis d'annulation*
- 1444 *Documents déposés*
- 1445 *Procès-verbaux des conseils d'établissement*

1450 Conseil d'orientation

- 1451 *Avis de convocation*
- 1452 *Ordres du jour*
- 1453 *Avis d'annulation*
- 1454 *Procès-verbaux déposés aux conseils d'orientation*
- 1455 *Documents déposés des conseils d'orientation*

1500 ÉLECTIONS SCOLAIRES

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la liste et aux circonscriptions électorales, aux équipes électorales, à la déclaration, à la proclamation des résultats et à la contestation d'élections, au financement des candidats ainsi qu'au déroulement des scrutins de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

1510 Circonscriptions électorales

- 1511 *Cartes électorales*
- 1512 *Description des circonscriptions*
- 1513 *Cartes, listes et statistiques*

1520 Constitution, inscription, radiation et dépôt de la liste électorale

- 1521 *Listes électorales*
- 1522 *Documents préparatoires*
- 1523 *Inscriptions sur les listes électorales*
- 1524 *Radiations et dépôts des listes électorales*
- 1525 *Demandes de modification liste électorale*
- 1526 *Formulaires*

1530 Équipes électorales

- 1531 *Demandes de reconnaissance de l'équipe électorale*
- 1532 *Demandes de modification du nom de l'équipe électorale*
- 1533 *Dénonciations d'intérêts des commissaires*

1540 Processus électoral

- 1541 *Avis publics, avis de motion*
- 1542 *Projets de déclaration ou retraits de candidatures*
- 1543 *Proclamations d'élections*
- 1544 *Assermentations des commissaires*
- 1545 *Démissions ou déclaration d'inéligibilité des commissaires*
- 1546 *Décrets de nomination des commissaires*
- 1547 *Rapports d'élections*
- 1548 *Calendriers des élections*
- 1549 *Liste, directives, nominations et assermentations du personnel électoral*

1550 Déroulement des scrutins

- 1551 *Bulletins de vote*
- 1552 *Registres ou relevés des scrutins des élections générales*
- 1553 *Documents relatifs aux déroulements des scrutins*

1560 Financement électoral

- 1561 *Autorisation de financement*
- 1562 *Livrets de reçus pour les contributions électorales*

- 1563 *Factures*
- 1564 *Rapports des dépenses*
- 1565 *Liste officielle de paie du personnel électoral*

1570 Contestation des élections

- 1571 *Requêtes de contestation d'élections*
- 1572 *Requêtes de dépouillements judiciaires*
- 1573 *Jugements*

1600 CONSULTATIONS PUBLIQUES


L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux consultations, aux référendums, aux enquêtes et aux sondages effectués par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois, lors des consultations publiques.

1610 Référendums

- 1611 *Avis publics*
- 1612 *Relevés des votes*
- 1613 *Déclaration du président*
- 1614 *Bulletins de vote*

1620 Consultations


- 1621 *Mémoires*
- 1622 *Rapports de consultation*
- 1623 *Documents connexes (consultations publiques)*
- 1624 *Mémoires, rapports de consultation, documents connexes CSOB*
- 1625 *Enquêtes et sondages menés par ou pour la CSOB*

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BANQ</p>
Ajout	80276	3	1110	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Histoire	CS-2013	103
Processus / Activité	Code de classification	
Histoire	1100 Documents historiques et constitutifs	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'histoire de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents		
D01 - Publications, rapports, images animées.		
D02 - Dossiers préparatoires : notes, documents de travail.		
D03 - Histoire		
Délais :		
D01 : 888/0/C		
D02 : 888/0/D		
D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	0		Conservation	
D02	Principal	DM, PA	888	R1	0		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

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

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	1120	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION


Titre	Recueil	N° de la règle
Documents constitutifs	CS-2013	101
Processus / Activité	Code de classification	
Constitution	1100 Documents historiques et constitutifs	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus sur lesquels reposent l'existence et les assises juridiques de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents		
<p>D01 - Décret d'incorporation ou décret concernant l'intégration, charte et lettre patente, décret établissant le nom de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois ou établissant des changements à l'intérieur des limites territoriales, protocoles de regroupement ou d'intégration des commissions scolaires, actes d'établissement, documents portant sur la création de fondations, documents portant sur l'abolition.</p> <p>D02 - Documents constitutifs.</p> <p>Délais : D01 : 999/0/C D02 : 999/0/D</p>		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
D01	Principal	DM, PA	999	0	Conservation
D02	Secondaire	DM, PA	999	0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	1130	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION


Titre	Recueil	N° de la règle
Mission et valeurs	CS-2013	103
Processus / Activité	Code de classification	
Mission et valeurs	1100 Documents historiques et constitutifs	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs au respect de la mission et des valeurs de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois		
Types de documents		
<p>D01 - Dossiers préparatoires.</p> <p>D02 - Versions officielles des documents faisant état de la mission et des valeurs de la Commission Scolaire de l'Or-et-des-Bois.</p> <p>D03 - Mission et valeurs</p> <p>Délais : D01 : 999/0/D D02 : 999/0/C D03 : 999/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999	0	Destruction	
D02	Principal	DM, PA	999	0	Conservation	
D03	Secondaire	DM, PA	999	0	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	1210	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Structures administratives	Recueil	CS-2013	N° de la règle	105
Processus / Activité	Structures administratives	Code de classification			
		1200 Organisation administrative et politique			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal					
Secrétariat général					
Description et utilisation					
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la définition et à l'évolution des structures administratives, à la décentralisation des activités et des services de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.					
Types de documents					
D01 – Organigrammes					
D02 - Études et rapports d'analyse organisationnelle, listes des écoles, des directeurs et des Commissions scolaires.					
D03 - Structures administratives					
Délais :					
D01 : 999/0/C					
D02 : 2/0/D					
D03 : 888/0/D					
Documents essentiels : Non			Documents confidentiels : Non		
Références juridiques					
Remarques générales					


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Conservation	
D02	Principal	DM, PA	2		0		Conservation	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin de l'activité.

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	1220	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION


Titre	Recueil	N° de la règle
Règlements et politiques	CS-2013	106
Processus / Activité	Code de classification	
Règlements et politiques	1200 Organisation administrative et politique	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction générale		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux règlements et politiques adoptés par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois en vertu de la Loi sur l'instruction publique.		
Types de documents		
D01 – Règlements, politiques, règlement de délégation de pouvoirs.		
D02 – Règlements et politiques		
Délais :		
D01 : 999/0/C		
D02 : 999/0/D		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999	0	Conservation	
D03	Secondaire	DM, PA	999	0	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation


Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	1230	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Directives, normes et procédures	CS-2013	107
Processus / Activité	Code de classification	
Directives, normes et procédures administratives	1200 Organisation administrative et politique	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction générale		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'élaboration et à l'approbation des directives, des normes et des procédures administratives de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 – Directives, normes et procédures adoptées par une instance décisionnelle de la Commission scolaire de l'Or-et-des Bois.		
D02 – Autres directives, normes et procédures		
D03 - Directives, normes et procédures		
Délais :		
D01 : 999/0/C		
D02 : 999/0/D		
D03 : 999/0/D		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Conservation	
D02	Principal	DM, PA	999		0		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	1240	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Éthique et déontologie	CS-2013	103
Processus / Activité	Code de classification	
Éthique et déontologie	1200 Organisation administrative et politique	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'histoire de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents		
<p>D01 - Déclaration d'intérêts du commissaire. D02 - Plaintes, enquêtes, décisions, sanctions. D03 - Codes d'éthiques et de déontologies. D04 - Éthiques et déontologies</p>		
Délais :		
D01 : 888/3/C		
D02 : 888/0/D		
D03 : 999/0/C		
D04 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	888	R2	3		Destruction	
D03	Principal	DM, PA	999		0		Conservation	
D04	Secondaire	DM, PA	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents pendant la durée du mandat du commissaire.
R2 = Conserver les documents jusqu'au règlement.

Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 1310	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION

Titre Planification administrative	Recueil CS-2013	N° de la règle 103
Processus / Activité Planification administrative	Code de classification 1300 Planification administrative et évaluation institutionnelle	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale établissements scolaires		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la planification et aux orientations de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents <p>D01 - Plan stratégique, plan d'engagement vers la réussite, plan triennal de répartition et de destination des immeubles, conventions de partenariat, projets éducatifs des établissements, plans de réussite dans les écoles, déclaration de services aux usagers.</p> <p>D02 - Étude, analyse, rapport concernant la capacité d'accueil des établissements.</p> <p>D03 - Plan d'action en matière de services offerts.</p> <p>D04 - Planification administrative.</p> <p>Délais : D01 : 999/0/C D02 : 2/0/C D03 : 888/3/D D04 : 888/0/D</p>		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION


Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Conservation	R1
D02	Principal	DM, PA	2		0		Conservation	
D03	Principal	DM, PA	888	R2	0		Destruction	
D04	Secondaire	DM, PA	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Documents essentiels (D01 - Plan stratégique, plan triennal de répartition et de destination des immeubles, conventions de partenariat, projets éducatifs des établissements, plans de réussite, déclaration de services aux usagers).

R2 = Conserver les documents pendant toute la durée du plan d'action.

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	1320	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Rapports d'activité et documents de reddition des comptes	CS-2013	103
Processus / Activité	Code de classification	
Rapports d'activité et reddition des comptes	1300 Planification administrative et évaluation institutionnelle	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction générale		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'élaboration des rapports administratifs des établissements, des unités administratives et à la reddition des comptes de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Rapports annuels de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois, du protecteur de l'élève et du responsable de l'examen des plaintes, des conseils et des comités, ainsi que les rapports au ministère et les documents de reddition de comptes.</p> <p>D02 - Rapports administratifs et annuels des établissements et des services administratifs.</p> <p>D03 - Rapports d'activité et documents de reddition des comptes.</p>		
Délais :		
D01 : 2/0/C		
D02 : 2/0/T		
D03 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Conservation	
D02	Principal	DM, PA	2		0		Tri	R1
D03	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Tri aux archives et conservation des rapports récapitulatifs d'activité (annuels, semestriels ou trimestriels, selon la pratique).

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	1330	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION


Titre	Recueil	N° de la règle
Études et statistiques	CS-2013	103
Processus / Activité	Code de classification	
Études et statistiques	1300 Planification administrative et évaluation institutionnelle	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction générale		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux études et aux statistiques sur les activités de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents		
<p>D01 - Études et statistiques témoignant de façon significative des fonctions et des activités de la CSOB et des établissements.</p> <p>D02 - Autres études et statistiques.</p> <p>D03 - Études et statistiques</p> <p>Délais : D01 : 2/3/C D02 : 2/3/D D03 : 2/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2	R1	3		Conservation	
D02	Principal	DM, PA	2	R1	3		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	2	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	1340	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Évaluation institutionnelle	CS-2013	112
Processus / Activité	Code de classification	
Évaluation institutionnelle	1300 Planification administrative et évaluation institutionnelle	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction générale		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux évaluations des activités administratives et pédagogiques réalisées par les établissements ou l'une des unités administratives de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Études, rapports d'évaluation, référentiels.		
D02 - Questionnaires		
D03 - Évaluation institutionnelle		
Délais :		
D01 : 888/0/C		
D02 : 888/0/D		
D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	0		Conservation	
D02	Principal	DM, PA	888	R1	0		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin du processus d'évaluation.

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	1410	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Conseil des commissaires	CS-2013	113
Processus / Activité	Code de classification	
Conseil des commissaires	1400 Conseils, comités et réunions	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs au fonctionnement du conseil des commissaires de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents		
D01 - Avis de convocation, ordres du jour et avis d'annulation, listes de membres.		
D02 - Procès-verbaux et documents déposés du conseil des commissaires.		
D03 - Conseil des commissaires		
Délais :		
D01 : 2/0/D		
D02 : 2/0/C		
D03 : 2/0/D		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	2		0		Conservation	R1
D03	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Documents essentiels (D02 - Procès-verbaux et documents déposés du conseil des commissaires).

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	1420	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Comité exécutif	CS-2013	113
Processus / Activité	Code de classification	
Comités exécutifs	1400 Conseils, comités et réunions	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs au fonctionnement des comités exécutifs de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents		
D01 - Avis de convocation, ordres du jour et avis d'annulation.		
D02 - Procès-verbaux et documents déposés du comité exécutif.		
D03 - Comités exécutifs		
Délais :		
D01 : 2/0/D		
D02 : 2/0/C		
D03 : 2/0/D		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	2		0		Conservation	R1
D03	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Documents essentiels (Procès-verbaux et documents déposés du comité exécutif).

Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 1430	
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION

Titre Autres comités	Recueil CS-2013	N° de la règle 113
Processus / Activité Autres comités	Code de classification 1400 Conseils, comités et réunions	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs au fonctionnement des autres comités internes et externes de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents <p>D01 - Avis de convocation, ordres du jour et avis d'annulation</p> <p>D02 - Procès-verbaux et documents déposés des comités d'école ainsi que des comités internes et externes dont le travail a une incidence sur la commission scolaire.</p> <p>D03 - Procès-verbaux et documents déposés des comités internes et externes dont le travail n'a pas d'incidence sur l'histoire de la commission scolaire.</p> <p>D04 - Procès-verbaux et documents du comité de parents, du comité de gouvernance et d'éthique, du comité de vérification, du comité des ressources humaines ou de tout comité dont l'existence est prévue par la loi et les règlements sur l'instruction publique, du comité consultatif des services aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA), du comité consultatif de transport des élèves, du comité consultatif de gestion, des organismes de participation des parents ainsi que des organismes de participation des élèves.</p> <p>D05 - Autres comités</p> <p>Délais : D01 : 2/0/D D02 : 2/0/C D03 : 2/0/D D04 : 2/8/D D05 : 2/0/D</p>		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION


Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	2		0		Conservation	R1
D03	Principal	DM, PA	2		0		Destruction	

D04	Principal	DM, PA		2		8		Destruction	
D05	Secondaire	DM, PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Documents essentiels (D02 - Procès-verbaux et documents déposés des comités d'école ainsi que des comités internes et externes dont le travail a une incidence sur la commission scolaire).

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	1440	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Conseil d'établissement	CS-2013	103
Processus / Activité	Code de classification	
Conseil d'établissement	1400 Conseils, comités et réunions	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents, produits ou reçus, relatifs au fonctionnement des conseils d'établissement de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents		
D01 - Avis de convocation, ordres du jour		
D02 - Procès-verbaux et documents déposés des conseils d'établissement.		
D03 - Conseil d'établissement.		
Délais :		
D01 : 2/0/D		
D02 : 2/0/C		
D03 : 2/0/D		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	2		0		Conservation	R1
D03	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Documents essentiels (D02 - Procès-verbaux et documents déposés des conseils d'établissement).

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	1450	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Conseil d'orientation	CS-2013	103
Processus / Activité	Code de classification	
Conseil d'orientation	1400 Conseils, comités et réunions	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents, produits ou reçus, relatifs aux décisions d'orientations présent par les conseils d'orientation de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents		
D01 - Avis de convocation, ordres du jour, avis d'annulation		
D02 - Procès-verbaux des conseils d'orientation, documents déposés des conseils d'orientation.		
D03 - Conseils d'orientation.		
Délais :		
D01 : 2/0/D		
D02 : 2/0/C		
D03 : 2/0/D		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	2		0		Conservation	R1
D03	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Documents essentiels (D02 - Procès-verbaux du conseil d'orientation, documents déposés des conseils d'orientation).

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	1510	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Circonscription électorale	CS-2013	103
Processus / Activité	Code de classification	
Circonscription électorale	1500 Élections scolaires	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la division du territoire en circonscriptions électorales.		
Types de documents		
D01 - Cartes électorales et description des circonscriptions.		
D02 - Dossiers de travail (cartes, listes, statistiques).		
D03 - Circonscription électorale		
Délais :		
D01 : 999/5/C		
D02 : 1/5/D		
D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		5		Conservation	
D02	Principal	DM, PA	1		5		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1= Conserver les documents jusqu'à la fin des activités

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	1520	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Constitution, inscription, radiation et dépôt de la liste électorale	CS-2013	103
Processus / Activité	Code de classification	
Élections scolaires	1500 Élections scolaires	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la constitution, aux demandes d'inscription et de radiation, aux avis de dépôt des listes électorales et à la constitution de la commission de révision des listes électorales de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Listes électorales, documents préparatoires.		
D02 - Inscriptions, radiations, dépôts des listes électorales, demande de modification liste électorale, formulaires.		
D03 - Constitution, inscription, radiation et dépôt de la liste électorale.		
Délais :		
D01 : 999/0/D		
D02 : 888/0/D		
D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	888	R1	0		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents un an après l'entrée en vigueur des nouvelles listes électorales.

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	1530	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Équipe électorale	CS-2013	116
Processus / Activité	Code de classification	
Élections scolaires	1500 Élections scolaires	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la constitution des équipes électorales de la Commission scolaire de l'Or et des Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Demandes de reconnaissance de l'équipe électorale ou de modification de son nom, dénonciations d'intérêts des commissaires.</p> <p>D02 - Équipe électorale.</p> <p>Délais : D01 : 888/0/C D02 : 888/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	0		Conservation	
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents jusqu'aux prochaines élections générales.


Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	1540	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Processus électoral	CS-2013	117
Processus / Activité	Code de classification	
Élections scolaires	1500 Élections scolaires	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs au processus électoral de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Avis publics, avis de motion, projets déclarations de candidature ou de retrait, proclamations d'élections, assermentations des commissaires, démissions ou déclarations d'inéligibilité de commissaires, décrets de nomination de commissaires, rapports d'élections.</p> <p>D02 - Calendrier des élections, liste du personnel électoral, directives, nominations et assermentations du personnel électoral.</p> <p>D03 - Processus électoral.</p> <p>Délais : D01 : 1/0/C D02 : 1/4/D D03 : 1/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	0		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	1		4		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin de la période de contestation et, s'il y a lieu, jusqu'à la décision finale.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	1550	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Déroulement des scrutins	CS-2013	118
Processus / Activité	Code de classification	
Élections scolaires	1500 Élections scolaires	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs au déroulement des scrutins de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Bulletins de vote.		
D02 - Registres ou relevés de scrutin des élections générales et tout document relatif au déroulement des scrutins.		
D03 - Déroulement des scrutins.		
Délais :		
D01 : 888/0/D		
D02 : 1/4/D		
D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	0		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	1		4		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin de la période de contestation et, s'il y a lieu, jusqu'à la décision finale.

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	1560	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION


Titre	Recueil	N° de la règle
Financement électoral	CS-2013	119
Processus / Activité	Code de classification	
Élections scolaires	1500 Élections scolaires	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux financements des élections et aux dépenses concernant les candidats aux élections scolaires.		
Types de documents		
<p>D01 - Autorisations de financement, livrets de reçus pour les contributions électorales, factures, rapports des dépenses, liste officielle de paie du personnel électoral.</p> <p>D02 - Financement électoral.</p> <p>Délais : D01 : 1/6/D D02 : 1/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
D01	Principal	DM, PA	1	6	Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	1	0	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	1570	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Contestation des élections	CS-2013	120
Processus / Activité	Code de classification	
Élections scolaires	1500 Élections scolaires	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la contestation d'élections au sein de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Requêtes de contestation d'élections et de dépouillements judiciaires, jugements.		
D02 - Contestation des élections.		
Délais :		
D01 : 888/0/C		
D02 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	PA, DM	888	R1	0		Conservation	
D02	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents jusqu'au jugement final.

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	1610	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Référendums	CS-2013	121
Processus / Activité	Code de classification	
Référendums	1600 Consultations publiques	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux référendums organisés par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois en vertu de la Loi sur l'instruction publique.		
Types de documents		
D01 - Avis publics, relevés des votes, déclarations du président.		
D02 - Bulletins de vote.		
D03 - Référendums		
Délais :		
D01 : 888/0/C		
D02 : 888/0/D		
D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., c. I-13.3, art. 346-351.		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	0		Conservation	
D02	Principal	DM, PA	888	R1	0		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin de la période de contestation.

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	1620	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Consultations	CS-2013	122
Processus / Activité	Code de classification	
Consultations publiques	1600 Consultations publiques	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux consultations publiques ou aux consultations menées auprès des instances de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Mémoires, rapports de consultation et documents connexes relatifs aux consultations publiques.</p> <p>D02 - Mémoires, rapports de consultation et documents connexes relatifs aux consultations menées auprès des instances de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.</p> <p>D03 - Enquêtes et sondages menés par ou pour la CSOB.</p> <p>D04 – Consultations</p> <p>Délais : D01 : 2/3/T D02 : 2/3/D D03 : 2/3/D D04 : 2/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
D01	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1	
D02	Principal	DM, PA	2		3		Destruction		
D03	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1	
D04	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Tri aux archives et conservation des rapports finaux et les copies des questionnaires d'enquête ou de sondage.
Document annexé : Non

2000 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS LÉGAUX

La législation et les affaires juridiques constituent l'ensemble des documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la législation et à tous les aspects de la gestion des affaires juridiques et des documents légaux de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

Remarque :

Cette classe regroupe : les documents relatifs à la législation et la réglementation internationale, canadienne et provinciale, à la réglementation municipale, aux avis juridiques et contentieux, aux plaintes et révisions de décisions, aux ententes, conventions et contrats, à l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, au droit d'auteur, aux assurances et à la responsabilité civile, et aux enquêtes et les poursuites judiciaires.

Il peut s'agir des lois, des règlements, des arrêtés en conseil, des décrets et des directives.

2100 LÉGISLATIONS ET RÉGLEMENTATIONS

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux lois, aux règlements et aux décrets internationaux, canadiens et provinciaux à la réglementation municipale, utiles à la gouvernance de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

2110 Législations et réglementation internationale

- 2111 *Textes de loi*
- 2112 *Règlements*
- 2113 *Décrets*

2120 Législations et réglementation fédérale

- 2121 *Textes de loi*
- 2122 *Règlements*
- 2123 *Décrets*

2130 Législations et réglementation provinciale

- 2131 *Textes de loi*
- 2132 *Règlements*
- 2133 *Décrets*

2140 Documents de référence juridique

- 2141 *Doctrines*
- 2142 *Jurisprudences*
- 2143 *Autres écrits de même nature*

2150 Avis publics

2200 AFFAIRES JURIDIQUES ET DOSSIERS CONTENTIEUX

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux affaires juridiques et au service du contentieux de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

Ces documents peuvent être, des avis juridiques, des jurisprudences ou des dossiers contentieux.

2210 Avis juridiques

- 2211 *Demandes d'avis juridiques*
- 2212 *Avis juridiques*

2220 Dossiers contentieux

- 2221 *Mises en demeure*
- 2222 *Poursuites*
- 2223 *Requêtes*
- 2224 *Jugements*
- 2225 *Règlements hors cour*
- 2226 *Déclaration sous serment*
- 2227 *Quittances*
- 2228 *Autres documents détenus (litiges ou poursuites)*

2300 PLAINTES ET RÉVISIONS DE DÉCISIONS

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux demandes de révision ou à des plaintes concernant la Loi sur l'instruction publique demandées par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois dans le cadre de ses activités.

2310 Révision de décisions

2311 Demandes de révision

2312 Recommandations du comité de révision ou du protecteur de l'élève

2313 Décisions du conseil des commissaires

2320 Procédure d'examen des plaintes

2321 Plaintes

2322 Pétitions

2400 ENTENTES, CONVENTIONS ET CONTRATS*

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux engagements de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois envers des tiers, comme, la signature des contrats de construction et des contrats d'acquisition de biens et de services, les ententes avec les municipalités, ainsi que les conventions conclues avec le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS), avec les établissements sous la responsabilité du ministère, ainsi que tous les autres documents de mêmes natures.

2410 Ententes*

2411 Ententes portant sur des biens ou des services

2412 Ententes portant sur des travaux de construction

2413 Ententes portant sur des rénovations majeures

2420 Conventions*

2421 Conventions portant sur des biens ou des services

2422 Conventions portant sur des travaux de construction

2423 Conventions portant sur des rénovations majeures

2430 Contrats*

2431 Contrats portant sur des biens ou des services

*2432 Contrats portant sur des travaux de construction**

*2433 Contrats portant sur des travaux de rénovations majeures**

*2434 Contrats d'assurance responsabilité civile**

2500 ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTIONS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la Commission d'accès à l'information, aux demandes d'accès à un document public, aux demandes de communication ou de rectification de renseignements personnels, aux registres des demandes d'accès, à la protection des renseignements personnels et à la transmission des renseignements entre organismes publics.

2510 Accès à l'information et protections des renseignements personnels

2511 Ententes avec la Commission d'accès à l'information

2512 Ententes avec d'autres personnes

2513 Ententes avec des organismes

2514 Demandes d'accès à l'information

2515 Avis de réception

2516 Communications écrites

2517 Registres

2518 Décisions de la CAI

2520 Fichiers de renseignements personnels

2521 Inventaires des fichiers

2522 Dispenses d'enregistrement

2523 Listes des personnes autorisées à consulter certains documents

2524 Registres de consultation

2600 DROITS D'AUTEUR

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la cession, à la licence ou à l'autorisation par un titulaire de droits sur des œuvres littéraires, artistiques, musicales ou dramatiques ainsi que sur des logiciels, documents attestant des droits d'auteurs détenus par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

2610 Autorisation d'utilisation des droits d'auteur

2611 Autorisation parentales (photographies, vidéos, enregistrements sonores)

2612 Documents attestant des droits d'auteur détenus par la CSOB

2620 Gestion du droit d'auteur

2621 Licences

2622 Cessions du droit d'auteur

2623 Attestations de droit d'auteur

2630 Dépôt légal

2631 Correspondance

2632 Formulaires administratifs

2633 Certificats de dépôt légal

2634 Documents relatifs au dépôt légal des publications

2635 Affiches, brochures, cartes et plans

2636 Documents électroniques

2637 Enregistrements sonores, estampes, revues, logiciels, microformes

2638 Partitions musicales

2639 Journaux publiés par l'établissement ou l'une de ses composantes

2700 ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS CIVILES / ENQUÊTES INTERNES

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux demandes d'indemnisation pour dommages matériels et blessures corporelles à la suite d'un accident ou d'un incident survenu à la CSOB ou aux polices d'assurance détenues par elle, ainsi que tous les autres documents ayant trait à une demande d'indemnisation, aux enquêtes internes et aux poursuites judiciaires portant sur la gestion des ressources et des activités Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.

2710 Assurances et responsabilités civiles

2711 Rapports d'incidents avec demande d'indemnisation

2712 Règlements

2713 Avis aux assureurs avec demande d'indemnisation

2714 Rapports d'incidents sans demande d'indemnisation

2715 Avis aux assureurs sans demande d'indemnisation


2720 Enquêtes internes

2721 Documents de preuves

2722 Analyse des décisions

2723 Rapports des enquêtes

**2000 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS
LÉGAUX**


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	2110	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Législation et réglementation internationale	CS-2013	201
Processus / Activité	Code de classification	
Législation et réglementation internationale	2100 Législation et réglementation	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux lois, aux règlements et aux décrets (internationaux) applicables à la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois ou utiles à la gestion de ses activités.		
Types de documents		
D01 – Tests de lois, règlements et décrets		
D02 – Législation et réglementation internationale		
Délais :		
D01 : 999/0/D		
D02 : 999/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	1		0		Conservation	
D02	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

**2000 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS
LÉGAUX**


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 2120	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION		
Titre Législation et réglementation fédérale	Recueil CS-2013	N° de la règle 201
Processus / Activité Législation et réglementation fédérale	Code de classification 2100 Législation et réglementation	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux lois, aux règlements et aux décrets fédéraux applicables à la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois ou utiles à la gestion de ses activités.		
Types de documents D01 - Textes de lois, règlements et décrets D02 – Législation et réglementation fédérale Délais : D01 : 999/0/D D02 : 999/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	1		0		Conservation	
D02	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

**2000 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS
LÉGAUX**


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	2130	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Législation et réglementation provinciale	CS-2013	201
Processus / Activité	Code de classification	
Législation et réglementation	2100 Législation et réglementation	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux lois, aux règlements et aux décrets (provinciaux) applicables à la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois ou utiles à la gestion de ses activités.		
Types de documents		
D01 - Textes de lois, règlements et décrets		
D02 - Législation et réglementation provinciale		
Délais :		
D01 : 999/0/D		
D02 : 999/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	1		0		Conservation	
D02	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

**2000 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS
LÉGAUX**


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	2140	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Documents de référence juridique	CS-2013	202
Processus / Activité	Code de classification	
Référence juridique	2100 Législation et réglementation	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, détenus par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois, à des fins de consultation pour étayer un sujet précis du domaine juridique.		
Types de documents		
D01 - Doctrines, jurisprudences et autres écrits de même nature.		
D02 - Documents de référence juridique.		
Délais :		
D01 : 888/0/D		
D02 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	0		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles aux fins de référence.
Document annexé : Non

**2000 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS
LÉGAUX**

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	2150	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Avis publics	CS-2013	203
Processus / Activité	Code de classification	
Avis publics	2100 Législation et réglementation	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents (avis publics) émis par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois en vertu de la Loi sur l'instruction publique et de la Loi sur les élections scolaires.		
Types de documents		
D01 - Avis public		
D02 - Avis public		
Délais :		
D01 : 1/0/C		
D02 : 1/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
D01	Principal	DM, PA	1	0	Conservation	
D02	Secondaire	DM, PA	1	0	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

**2000 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS
LÉGAUX**


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	2210	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Avis juridiques	CS-2013	204
Processus / Activité	Code de classification	
Avis juridiques	2200 Affaires juridiques et dossiers contentieux	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux avis juridiques demandés par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Demandes d'avis juridique.		
D02 - Avis juridiques.		
Délais :		
D01 : 888/3/D		
D02 : 888/3/T		
D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code civil, art. 2925 (3 ans).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
D01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Destruction		
D02	Principal	DM, PA	888	R1	3		Tri	R2	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les avis juridiques aussi longtemps qu'ils correspondent à l'état du droit.
R2 = Tri aux archives et conservation des avis juridiques demandés par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.
Document annexé : Non

**2000 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS
LÉGAUX**


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	2220	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION	
Titre Dossiers contentieux	Recueil CS-2013
Processus / Activité Dossiers contentieux	N° de la règle 205
Code de classification 2200 Affaires juridiques et dossiers contentieux	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général	
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux litiges ou aux poursuites impliquant la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et ses établissements à d'autres organismes ou personnes physiques.	
Types de documents D01 - Mises en demeure, poursuites, requêtes, jugements, règlements hors cour, déclarations sous serment, quittances et autres documents détenus dans le cadre d'un litige ou d'une poursuite. D02 - Dossiers contentieux. Délais : D01 : 888/10/T D02 : 888/0/D	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques Code civil, art. 2924 (10 ans).	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	10		Tri	R2
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents jusqu'au dénouement des procédures, y compris les droits d'appel, ou jusqu'à l'exécution du jugement ou du règlement. R2 = Tri aux archives et conservation des jugements et des règlements hors cours. Document annexé : Non
--

**2000 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS
LÉGAUX**


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	2310	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Révision de décisions	CS-2013	206
Processus / Activité	Code de classification	
Révisions de décisions	2300 Plaintes et révisions de décisions	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux demandes de révision, devant le conseil des commissaires de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Demandes de révision, recommandations du comité de révision ou du protecteur de l'élève, décisions du conseil des commissaires. D02 - Révision de décisions Délais : D01 : 888/3/D D02 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les documents jusqu'au dénouement des procédures judiciaires.
Document annexé : Non

**2000 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS
LÉGAUX**


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	2320	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Procédure d'examen des plaintes	CS-2013	206
Processus / Activité	Code de classification	
Examen des plaintes	2300 Plaintes et révision de décisions	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, concernant les plaintes et pétitions soumises à la procédure d'examen des plaintes de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Plaintes, pétitions.		
D02 - Procédure d'examen des plaintes.		
Délais :		
D01 : 888/3/D		
D02 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les documents jusqu'au dénouement des procédures.
Document annexé : Non

**2000 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS
LÉGAUX**


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	2410	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre Ententes	Recueil CS-2013	N° de la règle 207
Processus / Activité Ententes	Code de classification 2400 Ententes, conventions et contrats	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les unités administratives		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des ententes, liant la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et ses établissements à d'autres personnes physiques ou morales.		
Types de documents D01 - Ententes portant sur des biens ou des services. D02 - Ententes portant sur des travaux de construction, et de rénovations majeures. D03 - Ententes. Délais : D01 : 888/6/D D02 : 888/10/C D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	6		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	888	R1	10		Conservation	R2
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents pendant toute la durée des ententes. R2 = Documents essentiels (D02 - Ententes portant sur des travaux de construction, et de rénovations majeures).
Document annexé : Non

**2000 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS
LÉGAUX**


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	2420	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Conventions	CS-2013	207
Processus / Activité	Code de classification	
Conventions	2400 Ententes, conventions et contrats	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Toutes unités administratives		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des conventions liant la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et ses établissements à d'autres personnes physiques ou morales.		
Types de documents		
D01 - Conventions portant sur des biens ou des services.		
D02 - Conventions portant sur des travaux de construction ou de rénovations majeures.		
D03 - Conventions.		
Délais :		
D01 : 888/6/D		
D02 : 888/10/C		
D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
D01	Principal	DM, PA	888	R1	6		Destruction		
D02	Principal	DM, PA	888	R1	10		Conservation	R2	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les documents pendant toute la durée de la convention.
R2 = Document essentiel (D02 - Conventions portant sur des travaux de construction ou de rénovations majeures).
Document annexé : Non

**2000 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS
LÉGAUX**


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	2430	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Contrats	CS-2013	207
Processus / Activité	Code de classification	
Contrats	2400 Ententes, conventions et contrats	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Toutes les unités administratives		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des contrats liant la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et ses établissements à d'autres personnes physiques ou morales.		
Types de documents		
D01 - Contrats portant sur des biens ou des services		
D02 - Contrats portant sur des travaux de construction ou de rénovations majeures		
D03 - Contrats d'assurance responsabilité civile.		
D04 - Contrats.		
Délais :		
D01 : 888/6/D		
D02 : 888/10/C		
D03 : 888/50/D		
D04 : 888/0/D		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
D01	Principal	DM, PA	888	R1	6		Destruction		
D02	Principal	DM, PA	888	R1	10		Conservation	R2	
D03	Principal	DM, PA	888	R1	50		Destruction	R2	
D04	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les documents pendant toute la durée du contrat.
R2 = Documents essentiels. (D02 - Contrats portant sur des travaux de construction ou de rénovations majeures), (D03 - Contrats d'assurance responsabilité civile).
Document annexé : Non

**2000 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS
LÉGAUX**


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	2510	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Accès à l'information et protection des renseignements personnels	CS-2013	208
Processus / Activité	Code de classification	
Accès à l'information et protection des renseignements personnels	2500 Accès à l'information et protection des renseignements personnels	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.		
Types de documents		
<p>D01 - Ententes avec la Commission d'accès à l'information ou avec d'autres personnes ou organismes.</p> <p>D02 - Demandes d'accès, avis de réception, communications écrites, registres et décisions de la Commission d'accès à l'information.</p> <p>D03 - Accès à l'information et protection des renseignements personnels.</p>		
Délais :		
D01 : 888/6/D		
D02 : 888/3/T		
D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels, L.R.Q., A-21		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	6		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	888	R2	3		Tri	R3
D03	Secondaire	DM, PA	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les documents pendant toute la durée de l'entente.
R2 = Conserver les documents jusqu'à la réponse à la demande d'accès ou jusqu'à l'épuisement des recours juridiques.
R3 = Tri aux archives et conservation des décisions de la Commission d'accès à l'information.
Document annexé : Non

**2000 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS
LÉGAUX**

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	2520	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Fichiers de renseignements personnels	CS-2013	209
Processus / Activité	Code de classification	
Fichiers de renseignements personnels	2500 Accès à l'information et protection des renseignements personnels	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la gestion des fichiers contenant des renseignements personnels de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents		
<p>D01 - Inventaire des fichiers, dispenses d'enregistrement, listes des personnes autorisées à consulter certains documents, registres de consultation.</p> <p>D02 - Fichiers de renseignements personnels</p> <p>Délais : D01 : 999/3/D D02 : 999/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
D01	Principal	DM, PA	999	3	Destruction
D02	Secondaire	DM, PA	999	0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

**2000 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS
LÉGAUX**


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	2610	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Autorisations d'utilisation des droits d'auteur	CS-2013	210
Processus / Activité	Code de classification	
Droits d'auteur	2600 Droits d'auteur	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux autorisations d'utilisation des droits d'auteur, et tous les documents relatifs aux ententes spécifiques d'utilisation et d'acquisition de droits d'auteur détenus par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et par ses établissements.		
Types de documents		
D01 - Autorisations parentales (photographies, vidéos, enregistrements sonores).		
D02 - Documents attestant des droits d'auteur détenus par la CSOB.		
D03 - Autorisations d'utilisation des droits d'auteur.		
Délais :		
D01 : 888/3/D		
D02 : 888/50/D		
D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Loi sur le droit d'auteur – L.R.C. (1985), ch. C-42, art. 7		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	888	R2	50		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les documents jusqu'au terme de l'autorisation parentale.
R2 = Conserver pendant la durée de l'entente ou de l'utilisation.
Document annexé : Non

**2000 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS
LÉGAUX**

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	2620	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Gestion du droit d'auteur	CS-2013	210
Processus / Activité	Code de classification	
Gestion du droit d'auteur	2600 Droits d'auteur	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux droits d'auteur détenus par la commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et par ses établissements, 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		
D01 - Licences, cessions et attestations de droit d'auteur par la CSOB.		
D02 - Gestion du droit d'auteur.		
Délais :		
D01 : 888/3/D		
D02 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Loi sur le droit d'auteur – L.R.C. (1985), ch. C-42, art. 7		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION


Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents jusqu'au terme de la licence.

Document annexé : Non

**2000 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS
LÉGAUX**


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 2630	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre Dépôt légal	Recueil CS-2013	N° de la règle
Processus / Activité Droits d'auteur	Code de classification 2600 Droits d'auteur	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs au dépôt légal de droits d'auteur détenus par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et par ses établissements.		
Types de documents D01 - Correspondance, formulaires administratifs, certificat de dépôt légal, documents relatifs au dépôt légal des publications, affiches, brochures, cartes et plans, documents électroniques, enregistrements sonores, estampes, revues, logiciels, microformes, partitions musicales et journaux publiés par l'établissement ou l'une de ses composantes. D02 - Dépôt légal. Délais : D01 : 1/0/T D02 : 1/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur le droit d'auteur – L.R.C. (1985), ch. C-42, art. 7		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	1		0		Tri	R1
D02	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents jusqu'au règlement du dossier.
Document annexé : Non

**2000 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS
LÉGAUX**


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	2710	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Assurances et responsabilités civiles	CS-2013	211
Processus / Activité	Code de classification	
Assurances et responsabilités civiles	2700 Assurances et responsabilités civiles/enquêtes internes	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Toutes les unités administratives		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux demandes d'indemnisation pour dommages matériels et blessures corporelles à la suite d'un accident ou d'un incident survenu à la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois ou dans l'un de ses établissements.		
Types de documents		
D01 - Rapports d'incident, règlements, avis aux assureurs avec demande d'indemnisation.		
D02 - Rapports d'incident, avis aux assureurs sans demande d'indemnisation.		
D03 - Assurances et responsabilités civiles.		
Délais :		
D01 : 888/5/D		
D02 : 1/3/D		
D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code civil du Québec, art 2925 (3 ans)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	5		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	1		3		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les documents jusqu'au règlement du dossier
Document annexé : Non

**2000 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS
LÉGAUX**

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	2720	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Enquêtes internes	CS-2013	212
Processus / Activité	Code de classification	
Enquêtes internes	2700 Assurances et responsabilités civiles/enquêtes internes	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux enquêtes internes portant sur la gestion des ressources et des activités de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents		
D01 - Documents de preuve, analyse des décisions, rapports des enquêtes.		
D02 - Enquêtes internes.		
Délais :		
D01 : 888/10/D		
D02 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	PA, DM		888	R1	10		Destruction	
D02	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

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

3000 RESSOURCES HUMAINES

Les ressources humaines constituent l'ensemble des documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à tous les aspects de la gestion des postes, la gestion du personnel, ainsi que toutes les catégories de personnel à l'emploi à la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois dont, les enseignants, les membres du personnel de soutien, les professionnels, les gestionnaires, les bénévoles et les stagiaires.

Remarque :

Les ressources humaines regroupent : la dotation et la gestion des effectifs, les dossiers des employés et des stagiaires, les conditions de travail et les avantages sociaux, la gestion de la paie, l'évaluation et la classification du personnel, les formations et les perfectionnements, les relations de travail, la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail, depuis l'engagement du personnel jusqu'à son départ de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

3100 DOTATION ET GESTION DES EFFECTIFS

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la dotation et à la gestion des effectifs de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

Ces documents comprennent les analyses des besoins du personnel, les dossiers de recrutement et les descriptions des postes.

3110 Gestion des effectifs

- 3111 *Analyses des besoins*
- 3112 *Évaluations des postes*
- 3113 *Plans d'allocation (plans d'effectifs)*
- 3114 *Déclaration d'effectifs*
- 3115 *Politique de dotation du personnel*

3120 Concours et sélections

- 3121 *Avis de concours incluant la description du poste*
- 3122 *Offres de services*
- 3123 *Compositions et rapports du comité de sélection*
- 3124 *Réponses aux candidats*
- 3125 *Critères de sélection*
- 3126 *Tests de sélection*
- 3127 *Demandes en personnel*

3130 Recrutement

- 3131 *Listes des résultats des tests de français des candidats*
- 3132 *Modèles de tests, protocoles d'administration et de corrections*
- 3133 *Offres de services à l'extérieur d'un processus de recrutement (curriculum vitae)*
- 3134 *Tests de français non réussis*
- 3135 *Résultats aux tests de français réussis*

3140 Égalités en emploi

- 3141 *Programmes/CSOB*
- 3142 *Rapports synthèses*
- 3143 *Questionnaires d'auto-identification des employés*

3150 Listes d'employés

- 3151 *Liste de suppléances*
- 3152 *Liste de rappel du personnel*
- 3153 *Liste de priorité d'emploi, d'embauche ou d'engagement*
- 3154 *Liste de mise en disponibilité*

3160 Antécédents judiciaires

- 3161 *Déclaration des antécédents judiciaires*
- 3162 *Vérifications policières*
- 3163 *Décisions du comité d'évaluation*
- 3164 *Liste de vérification*
- 3165 *Plan d'action*

3166 *Grilles d'analyse*

3170 Mouvements du personnel et sécurité d'emploi

- 3171 *Liste des affectations souhaitées par le personnel*
- 3172 *Processus d'affectation et de mutation*
- 3173 *Plan de comblement de postes*
- 3174 *Bassins d'affectations et de mutations*
- 3175 *Liste des abolitions des postes*
- 3176 *Mutations, affectations, promotions*
- 3177 *Rétrogradations*
- 3178 *Mises à pied temporaires*
- 3179 *Cessations d'emploi*

3200 DOSSIERS ADMINISTRATIFS DES EMPLOYÉS ET DES STAGIAIRES

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la constitution et à la gestion des dossiers administratifs des employés de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

3210 Dossiers d'embauche des employés***

- 3211 *Fiches d'identification, offres de services, curriculum vitæ, certificats de naissance*
- 3212 *Diplômes, attestations (scolarité et expérience)contrats d'enga., visas d'emploi*
- 3213 *Nomination, permanence, mutation, rétrogradation*
- 3214 *Mise en disponibilité, prêt de services, avancement d'échelon, promotion*
- 3215 *Congédiement, démission, retraite ou décès*
- 3216 *Congés avec ou sans solde, congés sabbatiques à ..., congés parentaux*
- 3217 *Temps partagé, libérations syndicales..., résultats au test de français réussi*
- 3218 *Attestation de durée d'emploi ou carte d'expérience (la plus complète)*
- 3219 *Examens médicaux d'embauche, assermentations, suspensions*

3220 Gestion du temps de travail des employés***

- 3221 *Formulaires d'adhésion syndicale ou association professionnelle*
- 3222 *Descriptions de tâches éducatives / charges d'enseignement, horaires de travail*
- 3223 *Probations (si brevet) et autorisation d'enseignement*
- 3224 *Formulaires de souscription ou de modification à une assurance collective*
- 3225 *Évaluations annuelles et rapports de rendement, changements d'adresse*
- 3226 *Autorisation provisoires d'enseigner (avant 2007)*
- 3227 *Cartes de secourisme ou d'ordre professionnel (copies)*
- 3228 *Attestation d'emploi, commission de commissaire à l'assermentation*
- 3229 *Régime de retraite (demandes de rachat, remboursements)*

3230 Rapport de temps (Système Paie et GRH)

- 3231 *Attestations/rapports (absence, suppléance, remplacement ou de rémunération)*
- 3232 *Rapports de temps accompagnés d'un historique ou d'un cumulatif*
- 3233 *État de la caisse maladie, libérations syndicales à court terme*
- 3234 *Prêts de service à la pièce ou à court terme*
- 3235 *Documents relatifs aux mises à pied cyclique*
- 3236 *Rapports de temps en l'absence d'un historique ou d'un cumulatif*

3240 Dossiers des stagiaires

- 3241 *Demande de stage*
- 3242 *Rapports d'évaluation*

3300 CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux horaires de travail, aux congés, au régime de retraite, aux assurances collectives et à la rémunération.

3310 Congés du personnel

- 3311 *Liste d'employés en congés*
- 3312 *Choix et autorisation de vacances*

3320 Assurances collectives et régime de retraite

- 3321 *Expérience et ancienneté du personnel*
- 3322 *Régime de protection des assurances collectives et modifications*
- 3323 *Régime de retraite du personnel*

3330 Expérience et ancienneté du personnel

- 3331 *Calculs d'expérience et d'ancienneté*
- 3332 *Liste préliminaires*
- 3333 *Liste officielle d'ancienneté*
- 3334 *Historique (période d'enseignement des formateurs)*

3400 GESTION DE LA PAIE

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la rémunération, à la comptabilisation des dossiers de paies ainsi qu'aux historiques ou aux sommaires résumant, les activités touchant le salaire, les déductions et le régime de retraite d'un membre du personnel pour une période donnée.

3410 Dossiers de paie

- 3411 *Notes de service, arrêts ou saisies de salaire*
- 3412 *Retenues à la source, relevés ou cessations d'emploi*
- 3413 *Déclaration pour supplément à payer, avertissements de suppléance*
- 3414 *Rétroactivités de paiements divers, équités salariales*
- 3415 *Congés et diminutions de salaire (avec historique ou cumulatif)*
- 3416 *Rétroactivités de paiements divers sans historique ni cumulatif*
- 3417 *Déclaration du personnel/retenues à la source (impôt)*
- 3418 *Formulaires d'adhésion au dépôt direct*

3420 Rapports de paie

- 3421 *Liste pré-paie (dossiers d'assurance collective)*
- 3422 *Liste de changements venant de l'assureur, mises à jour de transactions*
- 3423 *Liste post-paie (dossiers d'assurance collective)*
- 3424 *Autofacturation [système Paie et GRH]*
- 3425 *Journaux des salaires (avec historique ou cumulatif) [système Paie et GRH]*
- 3426 *Relevés de salaire et de retenues [système Paie et GRH]*
- 3427 *Rapports (exemption et retenues), conciliation des salaires des enseignants*
- 3428 *Suppléments de traitement, listes de chèques et de dépôts bancaires*
- 3429 *Liste d'anomalie et du contrôle du calcul de la paie, sommaire des déductions*

3430 Journaux des salaires***

- 3431 *Journaux des salaires analogiques [système Paie et GRH]*
- 3432 *Journaux des salaires numériques [système Paie et GRH]*

3440 Historique ou cumulatifs fiscaux de la paie***

- 3441 *Cumulatifs fiscaux et budgétaires*
- 3442 *Historique ou cumulatif de paiements et de déductions*
- 3443 *Sommaire de temps de travail et de suppléance*
- 3444 *Historique des dossiers du personnel*
- 3445 *Historique d'absence et de paiement*
- 3446 *Cumulatifs du régime de retraite*
- 3447 *Bottins ou relevé d'emplois*
- 3448 *Historique d'assurance-emploi*
- 3449 *Cumulatifs par compte ou par code budgétaire*

3450 Feuillet fiscaux des membres du personnel***

- 3451 *Feuillet fiscal T4*
- 3452 *Feuillet fiscal T4A*
- 3453 *Feuillet fiscal T5*
- 3454 *Feuillet fiscal relevés 1, 2 et 3*
- 3455 *Impôt provincial sur le revenu et régime de rente du Québec*

3460 Régime de retraite***

- 3461 *Rapports annuels*
- 3462 *Rapports de conciliation ou de validation*
- 3463 *Facturations de la CARRA*
- 3464 *Listes des membres du personnel (35 ans de service)*
- 3465 *États de compte de la CARRA*

3500 ÉVALUATIONS ET CLASSIFICATIONS

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'évaluation du rendement du personnel, à l'évaluation des postes, aux plans de classifications, aux demandes de reclassifications, aux promotions ainsi qu'à l'ancienneté des membres du personnel de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

3510 Évaluation du rendement du personnel

- 3511 Programme*
- 3512 Guides d'évaluation et de classification*
- 3513 Formulaires d'évaluation et de classification*
- 3514 Évaluation du personnel cadre*
- 3515 Évaluation du personnel*

3520 Classification du personnel

- 3521 Plans de classification des emplois*
- 3522 Demandes de reclassification*

3600 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux activités de perfectionnement, aux demandes de formation et aux programmes de perfectionnement des ressources humaines de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

3610 Demande de formation

- 3611 Offres et demandes de perfectionnement*
- 3612 Liste d'inscription*
- 3613 Rapports d'évaluation*
- 3614 Documents portant sur les activités de formation ou de perfectionnement*
- 3615 Congrès ou colloques non organisés par la CSOB*
- 3616 Stages effectués au sein ou à l'extérieur de la CSOB*
- 3617 Déclaration des activités de formation*

3620 Programmes et activités de formation

- 3621 Plan de perfectionnement ou de développement*
- 3622 Programme d'insertion professionnelle*
- 3623 Programme de mentorat*
- 3624 Programmes et activités de formation*

3700 RELATIONS DE TRAVAIL

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux accréditations des associations d'employés ou syndicales, aux adhésions et aux libérations syndicales, aux négociations, aux conventions collectives, aux conditions de travail du personnel, aux accords locaux, aux mesures disciplinaires, aux griefs et aux sentences arbitrales, aux ententes intervenues entre les employés de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois, ainsi qu'aux conflits de travail (grèves, « lock-out »).

3710 Accréditations des associations d'employés

- 3711 Document d'accréditation officielle d'une association d'employés*
- 3712 Dossier d'associations d'employés*
- 3713 Liste syndicale annuelle*
- 3714 Liste des représentants syndicaux*

3720 Négociations des conditions de travail et des conventions collectives

- 3721 Avis de rencontre*
- 3722 Mandats donnés de négociation de conventions collectives (CSOB)*
- 3723 Documents de soutien (négociations d'ententes locales)*
- 3724 Conventions collectives ou ententes locales conclues (associations d'employés)*
- 3725 Décrets et règlements du gouvernement*
- 3726 Politiques des relations humaines et sociales*

3730 Conflits de travail

- 3731 Griefs et règlements de griefs*
- 3732 Ententes hors cour et les sentences arbitrales*
- 3733 Convocations, avertissements*

- 3734 Réprimandes
- 3735 Mesures imposées
- 3736 Déclaration de « lock-out » ou d'avis de grève
- 3737 Décisions du commissaire du travail
- 3738 Liste d'employés participants

3740 Comités formés en vertu des conventions collectives

- 3741 Procès-verbaux
- 3742 Documents déposés
- 3743 Ordres du jour
- 3744 Avis de convocation

3800 SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux activités reliées à la santé et à la sécurité au travail, par exemple les programmes de prévention et le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), et les documents relatifs aux activités sociales du personnel, aux gratifications pour activités spéciales (éloges, gestes de reconnaissance, félicitations, etc.), au programme d'aide aux employés, aux mesures de maintien de la qualité de vie au travail ainsi qu'à la prévention du harcèlement.

3810 Santé et sécurités au travail

- 3811 Avis de cotisation/relevés mensuels de prestations
- 3812 Avis de modification de calcul du taux personnalisé et de paiement
- 3813 Déclaration des stagiaires
- 3814 Rapports annuels à la CSST
- 3815 Politiques et programmes de prévention
- 3816 Registre d'incidents, d'accidents et de premiers secours
- 3817 Rapports d'inspection des milieux de travail
- 3818 Documents de visite et rapports d'intervention en ergonomie
- 3819 Listes d'employés en arrêt de travail

3820 Dossiers de santé du personnel

- 3821 Retraits préventifs et assignations temporaires
- 3822 Assurances salaire, absence à long terme ou invalidité
- 3823 Registres d'incidents, d'accident et de premiers soins
- 3824 Rapports médicaux, rapports d'expertise
- 3825 Déclaration d'accident de travail avec demande d'indemnisation
- 3826 Déclaration d'accident de travail sans demande d'indemnisation
- 3827 Registre des accidents de travail

3830 Harcèlements et violences en milieu de travail

- 3831 Programme ou mesure de prévention (CSOB)
- 3832 Formulaires de déclaration de plainte
- 3833 Convocations
- 3834 Rapports du comité d'enquête


3840 Activités sociales et récréatives

- 3841 Mesures d'accueil et d'intégration du personnel
- 3842 Programmes
- 3843 États financiers
- 3844 Listes de participants

3850 Programme d'aide au personnel

- 3851 Programme conçus par la CSOB
- 3852 Programme non conçus par la CSOB
- 3853 Statistiques


3000 RESSOURCES HUMAINES

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 3110	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des effectifs	Recueil CS-2013	N° de la règle 301
Processus / Activité Gestion des effectifs	Code de classification 3100 Dotation et gestion des effectifs	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux planifications et aux évaluations des effectifs du personnel de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Analyses des besoins, évaluations des postes. D02 - Plans d'allocation des ressources humaines (plans d'effectifs). D03 - Déclarations d'effectifs (rapports PERCOS) [système Paie et GRH]. D04 - Gestion des effectifs Délais : D01 : 888/3/D D02 : 999/12/D D03 : 2/5/D D04 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	999		12		Destruction	
D03	Principal	DM, PA	2		5		Destruction	
D04	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation								
Document annexé : Non								

3000 RESSOURCES HUMAINES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	3120	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Concours et sélections	CS-2013	302
Processus / Activité	Code de classification	
Concours et sélections	3100 Dotation et gestion des effectifs	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources humaines		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux opérations consistant à pourvoir les postes vacants par embauchant de nouveaux employés par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Avis de concours incluant la description du poste, offres de services, compositions et rapports du comité de sélection, réponses aux candidats, critères de sélection, tests de sélection, demandes en personnel.</p> <p>D02 - Concours et sélections.</p> <p>Délais : D01 : 2/0/D D02 : 2/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2	0	Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	2	0	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

3000 RESSOURCES HUMAINES


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 3130	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION		
Titre Recrutement	Recueil CS-2013	N° de la règle 302
Processus / Activité Recrutement	Code de classification 3100 Dotation et gestion des effectifs	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines		
Description et utilisation L'ensemble de documents produits ou reçus, relatifs aux recrutements de nouveaux employés à la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Liste des résultats des tests de français des candidats. D02 - Modèles de tests, protocoles d'administration et de correction. D03 - Offres de services à l'extérieur d'un processus de recrutement (curriculum vitae), tests de français non réussis. D04 – Recrutement Délais : D01 : 999/0/D D02 : 999/0/D D03 : 1/0/D D04 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	999		0		Destruction	
D03	Principal	DM, PA	1		0		Destruction	
D04	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

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

3000 RESSOURCES HUMAINES


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 3140	 2019-02-19 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION		
Titre Égalité en emploi	Recueil CS-2013	N° de la règle 303
Processus / Activité Égalité en emploi	Code de classification 3100 Dotation et gestion des effectifs	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux programmes d'accès à l'égalité en emploi s'adressant spécifiquement, aux femmes, aux personnes handicapées et aux membres des communautés culturelles.		
Types de documents D01 - Programmes conçus par ou pour la CSOB, rapports de synthèses. D02 - Questionnaires d'auto-identification complétés par les employés. D03 - Égalité en emploi. Délais : D01 : 2/0/C D02 : 2/3/D D03 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, L.R.Q., c. A-2.01		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Conservation	
D02	Principal	DM, PA	2		3		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

3000 RESSOURCES HUMAINES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	3150	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Listes d'employés	CS-2013	304
Processus / Activité	Code de classification	
Listes d'employés	3100 Dotation et gestion des effectifs	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources humaines		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux différentes listes utilisées pour la gestion courante des activités du service des ressources humaines de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Listes de suppléance.		
D02 - Listes de rappel du personnel, listes de priorité d'emploi, d'embauche ou d'engagement, listes de mise en disponibilité.		
D03 - Listes d'employés.		
Délais :		
D01 : 999/0/D		
D02 : 999/12/D		
D03 : 999/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		
Pour la liste officielle d'ancienneté, référez-vous à la règle 3110.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	999		12		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

3000 RESSOURCES HUMAINES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	3160	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Antécédents judiciaires	CS-2013	305
Processus / Activité	Code de classification	
Antécédents judiciaires	3100 Dotation et gestion des effectifs	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources humaines		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la vérification d'antécédents judiciaires du personnel par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois dans le cadre d'une dotation de service.		
Types de documents		
D01 - Déclarations d'antécédents judiciaires, vérifications policières, décisions du comité d'évaluation.		
D02 - Liste de vérification, plan d'action, grilles d'analyse.		
Délais :		
D01 : 888/7/D		
D02 : 999/0/D		
D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION


Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	PA, DM	888	R1	7		Destruction	
D02	Principal	PA, DM	999		0		Destruction	
D03	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents pendant toute la durée de l'emploi, du bénévolat ou du contrat de service à la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

Document annexé : Non

3000 RESSOURCES HUMAINES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	3170	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Mouvements du personnel et sécurité d'emploi	CS-2013	306
Processus / Activité	Code de classification	
Mouvements de personnel et sécurité d'emploi	3100 Dotation et gestion des effectifs	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources humaines		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux mouvements du personnel et au processus de sécurité d'emplois à la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Liste des affectations souhaitées par le personnel, processus d'affectation et de mutation, plan de comblement de postes, bassins d'affectations et de mutations.</p> <p>D02 - Liste des abolitions de postes, mutations, affectations, promotions, rétrogradations mises à pied temporaire, cessations d'emploi.</p> <p>D03 - Mouvements du personnel et sécurité d'emploi.</p> <p>Délais : D01 : 999/0/D D02 : 999/3/D D03 : 999/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	999		3		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

3000 RESSOURCES HUMAINES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BANQ</p>
Ajout	80276	3	3210	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre Dossiers d'embauche des employés	Recueil CS-2013	N° de la règle 307
Processus / Activité Dossiers des employés	Code de classification 3200 Dossiers administratifs des employés et des stagiaires	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la constitution des dossiers des employés de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Fiches d'identification des employés, offres de services, curriculum vitæ certificats de naissance, diplômes, attestations de scolarité et d'expérience, contrats d'engagement, visas d'emploi. Mouvements de personnel : nomination, permanence, mutation, rétrogradation, mise en disponibilité, prêt de services, avancement d'échelon, promotion, congédiement, démission, retraite ou décès, congés avec ou sans solde, congés sabbatiques à traitement différé, congés parentaux, temps partagé, libérations syndicales à long terme, résultats au test de français réussi, attestations de durée d'emploi ou carte d'expérience (la plus complète). D02 - Examens médicaux d'embauche, assermentations, suspensions. D03 - Dossiers des employés Délais : D01 : 888/75/T D02 : 888/3/D D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35,1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. 1, art. 230 Lois sur l'assurance-emploi, 1996, c. 23, art. 87 (6 ans)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA		888	R1	75	R2	Tri	R3
D02	Principal	DM, PA		888	R1	3		Destruction	

3000 RESSOURCES HUMAINES

D03	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		Destruction	
-----	------------	--------	--	-----	----	---	--	-------------	--

Remarques relatives au délai de conservation


R1 = Conserver les documents pendant toute la durée de l'emploi.

R2 = Conserver les documents, jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans ou 10 ans après son départ, selon la durée la plus longue, voire six ans après son décès.

R3 = Échantillonnage aux archives, conserver tous les dossiers des directeurs généraux ainsi que les dossiers des employés nés aux années 1 de chaque décennie.

Document annexé : [Non](#)

3000 RESSOURCES HUMAINES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	3220	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Gestion du temps de travail des employés	CS-2013	307
Processus / Activité	Code de classification	
Gestion du temps de travail des employés	3200 Dossiers administratifs des employés et des stagiaires	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources humaines		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la gestion de temps de travail des employés de la CSOB		
Types de documents		
<p>D01 - Formulaires d'adhésion syndicale ou association professionnelle, descriptions de tâche, tâches éducatives ou charges d'enseignement, horaires de travail, probations (si brevet) et autorisations d'enseignement, formulaires de souscription ou de modification à une assurance collective, évaluations annuelles et rapports de rendement, autorisations provisoires d'enseigner (avant 2007), cartes de secourisme ou d'ordre professionnel (copies), attestations d'emploi, commission de commissaire à l'assermentation, changements d'adresse.</p> <p>D02 - Régime de retraite (demandes de rachat, remboursements).</p> <p>D03 - Gestion du temps de travail des employés.</p> <p>Délais : D01 : 999/5/D D02 : 888/75/D D03 : 888/0/D</p>		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. 1, art. 230 Lois sur l'assurance-emploi, 1996, c. 23, art. 87 (6 ans)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		5		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	888	R1	75	R2	Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

3000 RESSOURCES HUMAINES


Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents pendant toute la durée de l'emploi.

R2 = Conserver le document jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans ou 10 ans après son départ, selon la durée la plus longue.

Document annexé : [Non](#)

3000 RESSOURCES HUMAINES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	3230	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION	
Titre Rapport de temps	Recueil CS-2013
Processus / Activité Rapport de temps	N° de la règle 307
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines	Code de classification 3200 Dossiers administratifs des employés et des stagiaires
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs au rapport de temps (Système Paie et GRH) des employés de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.	
Types de documents	
<p>D01 - Attestations ou rapports d'absence [système Paie et GRH], de suppléance, de remplacement ou de rémunération à la pièce, rapports de temps (employés surnuméraires, heures supplémentaires, rétroactivité de paiements divers) accompagnés d'un historique ou d'un cumulatif, état de la caisse maladie, libérations syndicales court terme, prêts de service à la pièce ou à court terme, documents relatifs aux mises à pied cyclique.</p> <p>D02 - Attestations ou rapports d'absence [système Paie et GRH], de suppléance, de remplacement ou de rémunération à la pièce, rapports de temps (employés surnuméraires, heures supplémentaires, rétroactivité de paiements divers) en l'absence d'un historique ou d'un cumulatif.</p> <p>D03 - Rapport de temps</p> <p>Délais : D01 : 1/6/D D02 : 1/58/D D03 : 1/0/D</p>	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. 1, art. 230 Loi sur l'assurance-emploi, 1996, c. 23, art. 87 (6 ans)	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	1		6		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	1		58		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

3000 RESSOURCES HUMAINES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	3240	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Dossiers des stagiaires	CS-2013	308
Processus / Activité	Code de classification	
Dossiers des stagiaires	3200 Dossiers administratifs des employés et des stagiaires	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources humaines		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits et reçus, relatifs aux dossiers des stagiaires reçus par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Demandes de stage, rapports d'évaluation.		
D02 - Dossiers des stagiaires.		
Délais :		
D01 : 2/0/D		
D02 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

3000 RESSOURCES HUMAINES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	3310	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Congés du personnel	CS-2013	309
Processus / Activité	Code de classification	
Congés du personnel	3300 Conditions de travail et avantages sociaux	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources humaines		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux congés spéciaux, aux congés parentaux, aux congés sans traitement, aux congés sabbatiques à traitement différé ainsi qu'aux vacances du personnel de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Listes d'employés en congé, choix et autorisations de vacances.		
D02 - Congés du personnel.		
Délais :		
D01 : 2/0/D		
D02 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

3000 RESSOURCES HUMAINES

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 3320	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION

Titre Assurances collectives et régime de retraite	Recueil CS-2013	N° de la règle 310
Processus / Activité Assurance et retraite	Code de classification 3300 Conditions de travail et avantages sociaux	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux régimes d'assurance vie, d'assurance maladie, d'assurance dentaire et d'assurance salaire ainsi qu'au régime de retraite du personnel de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Expérience et ancienneté du personnel, régime de protection des assurances collectives et modifications, régimes de retraite du personnel. D02 - Assurances collectives et régime de retraite. Délais : D01 : 888/3/D D01 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION


Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents tant que les assurances et les régimes de retraite sont en vigueur ou tant qu'il y a des bénéficiaires ou des ayants droit du personnel concerné.

Document annexé : Non


3000 RESSOURCES HUMAINES

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 3330	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION		
Titre Expérience et ancienneté du personnel	Recueil CS-2013	N° de la règle 311
Processus / Activité Expérience et ancienneté du personnel	Code de classification 3300 Conditions de travail et avantages sociaux	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs au cumul d'expérience et d'ancienneté du personnel de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents <p>D01 - Calculs d'expérience et d'ancienneté des employés.</p> <p>D02 - Listes préliminaires, Liste officielle d'ancienneté.</p> <p>D03 - Historique des périodes d'enseignement des formateurs en l'absence d'un cumulatif.</p> <p>D04 - Expérience et ancienneté du personnel</p> <p>Délais : D01 : 999/0/D D02 : 999/10/D D03 : 1/58/D D04 : 888/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. 1, art. 230 Lois sur l'assurance-emploi, 1996, c. 23, art. 87 (6 ans)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	999		10		Destruction	
D03	Principal	DM, PA	1		58		Destruction	
D04	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents jusqu'au dénouement.								
Document annexé : Non								

3000 RESSOURCES HUMAINES


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 3410	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers de paie	Recueil CS-2013	N° de la règle 312
Processus / Activité Dossiers de paie	Code de classification 3400 Gestion de la paie	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus (à la pièce) témoignant des activités relatives aux revenus et aux déductions des membres du personnel de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Notes de service de la DRH (avancements d'échelon, congés, diminutions de salaire), arrêts ou saisies de salaire, retenues à la source, relevés ou cessations d'emploi [système Paie et GRH], déclarations pour supplément à payer (prime de responsabilité, chef de groupe, dépassement des maxima d'élèves, responsable d'écoles), avertissement de suppléance, rétroactivité de paiements divers, équité salariale, documents relatifs aux congés et aux diminutions de salaire accompagnés d'un historique ou d'un cumulatif. D02 - Rétroactivités de paiements divers sans historique ni cumulatif. D03 - Déclarations du personnel pour retenues à la source (impôt), formulaires d'adhésion au dépôt direct. D04 - Dossiers de paie. Délais : D01 : 1/6/D D02 : 1/58/D D03 : 999/7/D D04 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. 1, art. 230 Lois sur l'assurance-emploi, 1996, c. 23, art. 87 (6 ans)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	1		6		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	1		58		Destruction	
D03	Principal	DM, PA	999		7		Destruction	
D04	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin de la période active du dossier de paie.
Document annexé : Non

3000 RESSOURCES HUMAINES


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 3420	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION		
Titre Rapports de paie	Recueil CS-2013	N° de la règle 313
Processus / Activité Rapports de paie	Code de classification 3400 Gestion de la paie	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs au résumé de chaque période de paie des activités touchant la rémunération du personnel de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents <p>D01 - Dossiers d'assurance collective : listes pré-paie, listes de changements venant de l'assureur, mises à jour de transactions,</p> <p>D02 - Dossiers d'assurance collective : listes post-paie (sommatif de la facturation électronique), Autofacturation [système Paie et GRH].</p> <p>D03 - Journaux des salaires (accompagnés d'un historique ou d'un cumulatif) [système Paie et GRH], relevés de salaire et de retenues [système Paie et GRH], rapports d'exemption et de retenues à la source, suppléments de traitement, listes de chèques [système Paie et GRH] et de dépôts bancaires, liste d'anomalie et du contrôle du calcul de la paie, sommaire des déductions, conciliation des salaires des enseignants.</p> <p>D04 - Rapports de paie.</p> <p>Délais : D01 : 1/0/D D02 : 1/6/D D03 : 1/6/D D04 : 1/0/D</p>		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	1		0		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	1		6		Destruction	
D03	Principal	DM, PA	1		6		Destruction	
D04	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

3000 RESSOURCES HUMAINES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	3430	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Journaux des salaires	CS-2013	313
Processus / Activité	Code de classification	
Journaux des salaires	3400 Gestion de la paie	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources humaines		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus relatif aux journaux des salaires du personnel de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Journaux des salaires (sans historique ou cumulatif) [système Paie et GRH]. (Analogique)		
D02 - Journaux des salaires (sans historique ou cumulatif) [système Paie et GRH]. (Numérique)		
D03 - Journaux des salaires.		
Délais :		
D01 : 1/58/D		
D02 : 75/0/D		
D03 : 1/0/D		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1		
Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION


Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	PA	1		58		Destruction	
D02	Principal	DM	75	R1	0		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans.

Document annexé : Non

3000 RESSOURCES HUMAINES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	3440	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Historiques ou cumulatifs fiscaux de paie	CS-2013	314
Processus / Activité	Code de classification	
Paie	3400 Gestion de la paie	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources humaines		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, résumant pour une année fiscale ou budgétaire les activités touchant les paiements, le salaire, les retenues à la source, les absences et le régime de retraite du personnel de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Cumulatifs fiscaux et budgétaires [système Paie et GRH], historique ou cumulatifs de paiements et de déductions [système Paie et GRH], sommaires de temps de travail et de suppléance, historique des dossiers du personnel, historique d'absences, historiques de paiements, cumulatifs du régime de retraite. (Version papier)</p> <p>D02 - Cumulatifs fiscaux et budgétaires [système Paie et GRH], historiques ou cumulatifs de paiements et de déductions [système Paie et GRH], sommaires de temps de travail et de suppléance, historiques des dossiers du personnel, historiques d'absences, historiques de paiements, cumulatifs du régime de retraite. (Version numérique)</p> <p>D03 - historiques d'assurance-emploi, cumulatifs par compte ou par code budgétaire, bottins d'emplois. (Version papier)</p> <p>D04 - Historiques d'assurance-emploi, cumulatifs par compte ou par code budgétaire, bottins d'emplois (Version numérique).</p> <p>D05 - Historiques ou cumulatifs fiscaux de paie.</p> <p>Délais : D01 : 1/58/D D02 : 75/0/D D03 : 1/6/D D04 : 7/0/D D05 : 888/0/D</p>		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. 1, art. 230 Loi sur l'assurance-emploi, 1996, c. 23, art. 87 (6 ans)		
Remarques générales		

3000 RESSOURCES HUMAINES


DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	PA		1		58		Destruction	
D02	Principal	DM		75	R1	0		Destruction	
D03	Principal	PA		1		6		Destruction	
D04	Principal	DM		7		0		Destruction	
D05	Secondaire	DM, PA		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans.
R2 = Conserver les documents tant qu'ils sont utiles.

Document annexé : [Non](#)

3000 RESSOURCES HUMAINES

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 3450	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION

Titre Feuillets fiscaux des membres du personnel	Recueil CS-2013	N° de la règle 315
Processus / Activité Feuillets fiscaux des membres du personnel	Code de classification 3400 Gestion de la paie	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux feuillets d'impôt provinciaux et fédéraux des membres du personnel de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Feuillet fiscal : T4, T4A, T5, relevés 1, 2 et 3 [système Paie et GRH / système Dofin], Impôt provincial sur le revenu et régime de rente du Québec. (Analogique). D02 - Feuillet fiscal : T4, T4A, T5, relevés 1, 2 et 3 [système Paie et GRH / système Dofin], Impôt provincial sur le revenu et régime de rente du Québec. (Numérique). D03 - Feuillet fiscal des membres du personnel. Délais : D01 : 1/58/D D02 : 75/0/D D03 : 1/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. 1, art. 230.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION


Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	PA	1		58		Destruction	
D02	Principal	DM	75	R1	0		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les feuillets fiscaux jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans.

Document annexé : Non

3000 RESSOURCES HUMAINES

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 3460	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			


DESCRIPTION		
Titre Régime de retraite	Recueil CS-2013	N° de la règle 316
Processus / Activité Régime de retraite	Code de classification 3400 Gestion de la paie	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA).		
Types de documents <p>D01 - Rapports annuels, rapports de conciliation ou de validation, facturation de la CARRA (factures faisant foi des variations des cotisations déclarées et des variations d'insuffisance au nom d'un membre du personnel) [système Paie et GRH].</p> <p>D02 - Liste des membres du personnel ayant cumulé 35 ans de service, états de compte de la CARRA [système Paie et GRH].</p> <p>D03 - Régime de retraite.</p> <p>Délais : D01 : 1/58/D D02 : 1/6/D D03 : 1/0/D</p>		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	1		58		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	1		6		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

3000 RESSOURCES HUMAINES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	3510	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Évaluation du rendement du personnel	CS-2013	317
Processus / Activité	Code de classification	
Évaluation du rendement du personnel	3500 Évaluation et classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources humaines		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la gestion de l'évaluation du rendement du personnel de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Programmes, guides, formulaires.		
D02 - Évaluation du rendement du personnel		
Délais :		
D01 : 999/0/T		
D02 : 999/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		
Les documents liés à l'évaluation spécifique d'un membre du personnel doivent être classés au dossier de celui-ci.		

DÉLAI DE CONSERVATION


Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
D01	Principal	DM, PA	999	0	Tri	R1	
D02	Secondaire	DM, PA	999	0	Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Tri aux archives et conservation des programmes et des guides conçus par ou pour la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

Document annexé : Non

3000 RESSOURCES HUMAINES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	3520	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Classification du personnel	CS-2013	318
Processus / Activité	Code de classification	
Classification du personnel	3500 Évaluation et classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources humaines		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus relatifs à l'attribution des différentes classes d'emploi du personnel aux employés de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Plans de classification des emplois.		
D02 - Demandes de reclassification.		
D03 - Classification du personnel.		
Délais :		
D01 : 999/0/C		
D02 : 888/2/D		
D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION


Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Conservation	
D02	Principal	DM, PA	888	R1	2		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents jusqu'à la décision finale.

Document annexé : Non

3000 RESSOURCES HUMAINES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	3610	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Demande de formation	CS-2013	319
Processus / Activité	Code de classification	
Demande de formation	3600 Formation et perfectionnement	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources humaines		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux demandes d'activités de formations ou de perfectionnements par le personnel de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Offres et demandes de perfectionnement, listes d'inscriptions, rapports d'évaluation ; documents portant sur les activités de formation ou de perfectionnement, les congrès ou les colloques non organisés par la CSOB, ainsi que sur les stages effectués au sein ou à l'extérieur de la CSOB.</p> <p>D02 - Déclarations des activités de formation en vertu de la (Loi sur le développement de la main-d'œuvre).</p> <p>D03 - Demandes de formation.</p> <p>Délais : D01 : 2/0/D D02 : 2/5/D D03 : 2/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, L.R.Q., c. D-8.3		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	2		5		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

3000 RESSOURCES HUMAINES

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 3620	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION

Titre Programmes et activités de formations	Recueil CS-2013	N° de la règle 319
Processus / Activité Programmes et activités de formations	Code de classification 3600 Formation et perfectionnement	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la réalisation des programmes et des activités de formation ou de perfectionnement aux ressources humaines de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Documents relatifs aux programmes et activités de formation organisés par la commission scolaire de l'Or-et-des-Bois (plans de perfectionnement ou de développement, programmes d'insertion professionnelle ou de mentorat). D02 - Programmes et activités de formations. Délais : D01 : 2/0/C D02 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, L.R.Q., c. D-8.3		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Conservation	
D02	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non


3000 RESSOURCES HUMAINES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	3710	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Accréditations et associations d'employés	CS-2013	320
Processus / Activité	Code de classification	
Accréditations et associations d'employés	3700 Relations de travail	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources humaines		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la reconnaissance officielle de la représentation d'un groupe d'employés ayant reçu une accréditation syndicale de la Commission des relations du travail.		
Types de documents		
D01 - Documents d'accréditation officielle d'une association d'employés.		
D02 - Dossiers d'associations d'employés, incluant les associations du personnel cadre et non cadre.		
D03 - Listes syndicales annuelles, liste de représentants syndicaux.		
D04 - Accréditations et associations d'employés		
Délais :		
D01 : 999/0/C		
D02 : 888/3/D		
D03 : 999/5/D		
D04 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code du travail, L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Conservation	
D02	Principal	DM, PA	888	R1	5		Destruction	
D03	Principal	DM, PA	999		3		Destruction	
D04	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	
Remarques relatives au délai de conservation								
R1 = Conserver les documents tant que les associations représentent les membres.								
Document annexé : Non								

3000 RESSOURCES HUMAINES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	3720	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Négociations des conditions de travail et des conventions collectives	CS-2013	321
Processus / Activité	Code de classification	
Négociations des conditions de travail et des conventions collectives	3700 Relations de travail	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources humaines		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux négociations des conditions de travail et des conventions collectives des employés de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Avis de rencontre, mandats donnés à une association de la CSOB, pour négocier et conclure des conventions collectives, documents de soutien ayant servi à la négociation d'ententes locales.</p> <p>D02 - Conventions collectives ou ententes locales conclues avec les associations d'employés, décrets et règlements du gouvernement.</p> <p>D03 - Négociations des conditions de travail et des conventions collectives.</p>		
Délais:		
D01 : 888/8/D		
D02 : 999/0/C		
D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code du travail, L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	8		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	999		0		Conservation	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les documents jusqu'à la signature de la convention collective.
Document annexé : Non

3000 RESSOURCES HUMAINES

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 3730	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION		
Titre Conflits de travail	Recueil CS-2013	N° de la règle 322
Processus / Activité Conflits de travail	Code de classification 3700 Relations de travail	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus relatifs aux conflits de travail avec le personnel de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois, portant notamment sur les griefs, les grèves et les « loche out » ainsi que sur les mesures prises lors de ces situations.		
Types de documents D01 - Griefs et règlements de griefs, incluant les ententes hors cour et les sentences arbitrales. D02 - Dossiers de mesures disciplinaires ; (convocations, avertissements, réprimandes, mesures imposées). D03 - Dossiers des conflits de travail : déclarations de « lock-out » ou d'avis de grève, décisions du commissaire du travail, Liste d'employés participants. D04 - Conflits de travail. Délais : D01 : 888/8/T D02 : 888/0/D D03 : 888/0/C D04 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Code du travail, L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres		
Remarques générales Pour les mesures disciplinaires, voir aussi la série 3200 Dossiers administratifs des employés et des stagiaires		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
D01	Principal	DM, PA	888	R1	8		Tri	R2	
D02	Principal	DM, PA	888	R3	0		Destruction		
D03	Principal	DM, PA	888	R4	0		Conservation		

3000 RESSOURCES HUMAINES


D04	Secondaire	DM, PA		888	R4	0		Destruction	
-----	------------	--------	--	-----	----	---	--	-------------	--

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents jusqu'au règlement du grief.
R2 = Tri aux archives et conservation des ententes hors cour et des sentences arbitrales.
R3 = Conserver les documents aussi longtemps que nécessaires.
R4 = Conserver les documents pendant toute la durée du conflit.

Document annexé : [Non](#)

3000 RESSOURCES HUMAINES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	3740	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION


Titre	Recueil	N° de la règle
Comités formés en vertu des conventions collectives	CS-2013	323
Processus / Activité	Code de classification	
Comités formés en vertu des conventions collectives	3700 Relations de travail	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources humaines		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux comités paritaires formés de représentants syndicaux et patronaux et régis par les conventions collectives, dont les comités des relations de travail, les comités des griefs, les comités de négociation, les comités de perfectionnement, les comités sur l'organisation du travail ainsi que tous les autres comités paritaires de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Procès-verbaux et documents déposés.		
D02 - Ordres du jour, avis de convocation.		
D03 - Comités formés en vertu des conventions collectives.		
Délais :		
D01 - 2/8/D		
D02 - 1/0/D		
D03 - 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code du travail, L.R.Q., c. C-27, art. 11, 52 à 93 et autres		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		8		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	1		0		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver tant que les documents sont utiles.
Document annexé : Non

3000 RESSOURCES HUMAINES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	3810	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Santé et sécurité au travail	CS-2013	324
Processus / Activité	Code de classification	
Santé et sécurité au travail	3800 Santé, sécurité et qualité de vie au travail	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources humaines		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux dossiers généraux de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois en ce qui a trait à la santé et à la sécurité au travail.		
Types de documents		
<p>D01 - Avis de cotisation, avis de modifications du taux, avis de calcul du taux personnalisé, avis de paiement, relevés mensuels de prestations, déclarations des stagiaires, rapports annuels à la CSST [système Paie et GRH].</p> <p>D02 - Programmes de prévention, programmes de santé et sécurité de la CSOB, registres d'incidents, d'accidents et de premiers secours.</p> <p>D03 - Rapports d'inspection des milieux de travail, documents de visite et rapports d'intervention en ergonomie, listes d'employés en arrêt de travail.</p> <p>D04 - Listes d'employés en arrêt de travail.</p> <p>D05 - Santé et sécurité au travail.</p> <p>Délais : D01 : 2/5/D D02 : 999/0/C D03 : 888/0/D D04 : 999/0/D D05 : 888/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		5		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	999		0		Conservation	
D03	Principal	DM, PA	888	R1	5		Destruction	

3000 RESSOURCES HUMAINES


D04	Principal	DM, PA		999		0		Destruction	
D05	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver le document jusqu'au règlement de la situation.

Document annexé : [Non](#)

3000 RESSOURCES HUMAINES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	3820	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Dossiers de santé du personnel	CS-2013	325
Processus / Activité	Code de classification	
Dossiers de santé du personnel	3800 Santé, sécurité et qualité de vie au travail	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources humaines		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux retraits préventifs, à la santé ainsi qu'aux accidents de travail du personnel		
Types de documents		
<p>D01 - Documents portant sur les retraits préventifs (examens médicaux, avis d'arrêt de travail) et sur les assignations temporaires.</p> <p>D02 - Tout document ayant trait à l'assurance salaire, aux Absences à long terme ou à l'invalidité : rapports médicaux, rapports d'expertise, documents de retour progressif, déclarations d'accidents de travail avec demande d'indemnisation : rapports médicaux, rapports d'expertise, assignations temporaires, registre des accidents de travail.</p> <p>D03 - Déclarations d'accidents de travail sans demande d'indemnisation, le tout accompagné d'un registre d'incidents, d'accidents et de premiers soins.</p> <p>D04 - Déclarations d'accidents de travail sans demande d'indemnisation, en l'absence d'un registre d'incidents, d'accidents et de premiers soins.</p> <p>D05 - Dossiers de santé du personnel.</p>		
Délais :		
D01 : 888/5/D		
D02 : 888/75/D		
D03 : 1/6/D		
D04 : 1/35/D		
D05 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	5		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	888	R2	75	R3	Destruction	

3000 RESSOURCES HUMAINES

D03	Principal	DM, PA		1		6		Destruction	
D04	Principal	DM, PA		1		35		Destruction	
D05	Secondaire	DM, PA		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation


R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin du retrait préventif.

R2 = Conserver les documents pendant toute la durée de l'emploi.

R3 = Conserver le document, jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans ou 10 ans après son départ, selon la durée la plus longue, voire 6 ans après son décès.

Document annexé : [Non](#)

3000 RESSOURCES HUMAINES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	3830	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Harcèlement et violence en milieu de travail	CS-2013	326
Processus / Activité	Code de classification	
Harcèlement et violence en milieu de travail	3800 Santé, sécurité et qualité de vie au travail	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources humaines		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux mesures prises par l'employeur dans le cadre d'un programme de prévention des harcèlements et des violences en milieu de travail à la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Programmes ou mesures de prévention mis en œuvre par la CSOB.		
D02 - Dossiers de plainte : formulaires de déclaration de plainte, convocations, rapports du comité d'enquête.		
D03 - Harcèlement et violence en milieu de travail.		
Délais :		
D01 : 999/0/C		
D02 : 888/35/D		
D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA		999		0		Conservation	
D02	Principal	DM, PA		888	R1	35		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les documents jusqu'au règlement final.
Document annexé : Non

3000 RESSOURCES HUMAINES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	3840	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Activités sociales et récréatives	CS-2013	327
Processus / Activité	Code de classification	
Activités sociales et récréatives	3800 Santé, sécurité et qualité de vie au travail	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources humaines		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux mesures d'accueil et d'intégration du personnel ainsi qu'aux activités sociales et récréatives mises en place par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Mesures d'accueil et d'intégration du personnel : listes de participants, programmes.		
D02 - Activités sociales et récréatives : programmes, états financiers.		
D03 - Activités sociales et récréatives.		
Délais :		
D01 : 999/3/D		
D02 : 2/0/T		
D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
D01	Principal	DM, PA	999		3		Destruction		
D02	Principal	DM, PA	2		0		Tri	R1	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R2	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Tri aux archives et conservation des documents présentant un intérêt pour l'histoire de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.
R2 = Conserver les documents jusqu'à la fin des activités.
Document annexé : Non

3000 RESSOURCES HUMAINES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	3850	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Programme d'aide au personnel	CS-2013	328
Processus / Activité	Code de classification	
Programmes d'aide	3800 Santé, sécurité et qualité de vie au travail	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources humaines		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs au programme d'aide offert par la commission scolaire à son personnel.		
Types de documents		
D01 - Programme conçu par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois, statistiques		
D02 - Programme non conçu par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
D03 - Programme d'aide au personnel.		
Délais :		
D01 : 999/0/C		
D02 : 2/0/D		
D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Conservation	
D02	Principal	DM, PA	2		0		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents, jusqu'à la fin des programmes.

Document annexé : [Non](#)

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES

Les ressources financières constituent l'ensemble des documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à tous les aspects de la gestion financière de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

Remarque :

Les ressources financières regroupent : les financements, le budget, la comptabilité, les revenus, les dépenses, la gestion bancaire, la vérification financière et la gestion de la paie.

4100 FINANCEMENTS

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs au programme de demande de financement, aux campagnes de financement et aux financements du gouvernement à la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

4110 Programme de demande de financement

4111 Campagnes de financement des établissements

4112 Fonds recueillis

4113 Programme d'aide aux devoirs

4114 Programme de cafétéria

4115 Transports scolaires

4120 Financement du gouvernement

4121 Projets éducatifs

4122 Examens et concours

4130 Aides financières CSOB

4131 Demande de financement

4132 Financement des projets extérieurs

4133 Aides financières octroyées

4134 Aides financières non acceptées

4200 BUDGÉTISATION

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la préparation du budget officiel approuvé, aux modifications budgétaires et aux budgets décentralisés de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

4210 Budget

4211 Budget officiel

4212 Documents d'approbation

4213 Avis publics

4220 Budget de fonctionnement

4221 Règles et paramètres budgétaires

4222 Révision budgétaires

4223 Certifications d'allocation

4224 Budget d'exploitation

4225 Budgets d'opérations

4226 Budget courant

4227 Budget des établissements

4228 Budget d'immobilisation, budget d'investissement

4229 Révision et transfert de budget

4300 DOCUMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS*

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux plans et aux registres comptables, dont les écritures du journal général, le grand livre général, la balance de vérification, la caisse recette, la caisse déboursée ainsi que les comptes clients et les comptes fournisseurs et tous les autres documents financiers de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

4310 Registres comptables*

*4311 Grand livre général**

*4312 Balances de vérification**

- 4313 *Caisses-recettes, caisses déboursées*
- 4314 *Compte à payer*
- 4315 *Revenus perçus d'avance*
- 4316 *Plans comptables**
- 4317 *Caisses-recettes**
- 4318 *Caisses déboursées*
- 4319 *Registres de chèques**

4320 Journaux et documents comptables

- 4321 *Écritures des journaux (Journal général)*
- 4322 *Engagements financiers*
- 4323 *Registres des comptes fournisseurs*
- 4324 *Registres des comptes clients*

4400 REVENUS

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux subventions et aux différentes sources de revenus de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

4410 Subventions reçues

- 4411 *Demandes et autorisation d'allocation*
- 4412 *Autres revenus*
- 4413 *Locations de salles*
- 4414 *Droits de scolarité*
- 4415 *Copies de reçus*
- 4416 *Emprunts*
- 4417 *Ventes de biens et services*
- 4418 *Comptes à recevoir*

4420 Feuilletés fiscaux

- 4421 *Relevés 24*
- 4422 *Relevés 8*
- 4423 *Relevés T2202A*
- 4424 *Documents servant au crédit d'impôt*
- 4425 *Campagnes de financement des établissements*

4500 IMPÔTS ET TAXES

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux impôts, aux taxes scolaires et aux taxes gouvernementaux de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

4510 Taxes scolaires (rôles d'évaluation et de modification)

- 4511 *Rôles d'évaluation*
- 4512 *Avis de modification*
- 4513 *Certificats d'évaluation*

4520 Taxes scolaires (documents connexes)

- 4521 *Rôles de perception*
- 4522 *Rôles complémentaires*
- 4523 *Compensations tenant lieu de taxe scolaire*
- 4524 *Comptes de taxes*
- 4525 *Conciliations de comptes de taxes*
- 4526 *Remboursements de la taxe*
- 4527 *Rapports (taxations, facturations et perceptions)*

4530 Taxes scolaires (autres documents)

- 4531 *Mandats de saisie*
- 4532 *Documents de vente pour non-paiement*
- 4533 *Documents de faillite*
- 4534 *Jugements*
- 4535 *États des taxes impayées*

4540 Taxes gouvernementales

- 4541 *Déclaration*

- 4542 *Exemptions et récupérations de taxes [TPS et TVQ]*
- 4543 *Droits de douane et d'accise*

4600 GESTIONS BANCAIRES

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux opérations bancaires et aux mouvements de fonds, dont les emprunts, les placements et les garanties de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

4610 Opérations bancaires

- 4611 *Carnets ou relevés de banque*
- 4612 *Bordereaux de dépôt*
- 4613 *États de comptes bancaires*
- 4614 *Certifications bancaires*
- 4615 *Chèques, mandats, traites*
- 4616 *Conciliation bancaire*

4620 Emprunts, placements et garanties

- 4621 *Emprunts*
- 4622 *Marges de crédit*
- 4623 *Contrats de prêt à terme*
- 4624 *Contrats d'emprunt*
- 4625 *Contrats de change à terme*
- 4626 *Émissions d'obligations*
- 4627 *Certificats d'actions*
- 4628 *Dépôts à terme*
- 4629 *Certificats de placement ou de dépôt*

4700 ÉTATS FINANCIERS*

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux suivis financiers aux vérifications internes et externes des comptes de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois, ainsi qu'aux vérifications des états financiers trimestriels, annuels et des rapports financiers par le ministère de l'Éducation.

4710 États financiers annuels

- 4711 *États financiers au 30 juin et au 31 mars*
- 4712 *Approbatons du ministère*
- 4713 *Documents de normalisation du ministère*
- 4714 *Rapports des vérificateurs externes*

4720 Dossiers de soutien aux états financiers

- 4721 *Calculs de l'amortissement*
- 4722 *Analyses du surplus et du déficit accumulé*
- 4723 *Provisions pour congé de maladie*
- 4724 *Provisions pour vacances*
- 4725 *Provisions pour avantages sociaux futur*

4730 Vérifications financières

- 4731 *Vérifications internes*
- 4732 *Rapports financiers des établissements scolaires*
- 4733 *Rapports financiers des services de garde*
- 4734 *Rapports financiers trimestriels au 30 septembre*
- 4735 *Rapports financiers [30 septembre et au 31 décembre]*
- 4736 *Rapports financiers [31 mars et au 30 juin]*

4800 DÉPENSES

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux dépenses (les chèques, les subventions, les commandites, les comptes fournisseurs) de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

4810 Acquisitions de biens et de services

- 4811 *Demandes d'achat et d'approvisionnement*
- 4812 *Bons de commande*
- 4813 *Attestation de délégation de signature*

- 4814 *Factures, comptes à payer*
- 4815 *Bons de livraison*
- 4816 *Notes de crédit*
- 4817 *États de compte*
- 4818 *Relevés de frais de déplacement*
- 4819 *Remboursements des petites caisses*

4820 Autres dépenses

- 4821 *Listes des fournisseurs*
- 4822 *Mises à jour des comptes du grand livre*
- 4823 *États de situation financière*
- 4824 *Journaux de transactions comptables*

4900 GESTIONS DE LA PAIE

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la rémunération, aux dossiers de paie, aux journaux et aux relevés de salaire (les feuillets fiscaux, les historiques et les cumulatifs des paiements) des employés de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.


4910 Feuilletts fiscaux du personnel

- 4911 *Feuilletts fiscaux : T4, T4A, T5, relevés 1, 2 et 3 (Analogique).*
- 4912 *Feuilletts fiscaux : T4, T4A, T5, relevés 1, 2 et 3 (Numérique).*

4920 Régime de retraite

- 4921 *Rapports annuels*
- 4922 *Rapports de conciliation ou de validation*
- 4923 *Facturation de la CARRA*
- 4924 *Liste des membres du personnel ayant cumulé 35 ans de service*
- 4925 *États de compte de la CARRA*

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	4110	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Programme de demande de financement	CS-2013	403
Processus / Activité	Code de classification	
Programme de demande de financement	4100 Financements	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources financières		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs au programme de demande de financement de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Campagnes de financement des établissements, fonds recueillis, programmes d'aide aux devoirs, cafétéria, transports scolaires.		
D02 - Programme de demande de financement.		
Délais :		
D01 : 2/0/C		
D02 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Conservation	
D02	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 4120	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre Financement du gouvernement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Financement du gouvernement	Code de classification 4100 Financements	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources financières		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus relatifs aux financements octroyés par le gouvernement à la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Documents en rapport avec les financements reçus (projet éducatifs, examens et concours). D02 - Financement du gouvernement. Délais : D01 : 2/0/C D02 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Conservation	
D02	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 4130	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre Aide financière CSOB	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Aide financière CSOB	Code de classification 4100 Financements	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources financières		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus relatifs aux financements octroyés par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois à des organismes extérieurs.		
Types de documents D01 - Financement des projets extérieurs, aide financière octroyée. D02 - Demande de financement, aides financières non acceptées. D03 - Aide financière CSOB. Délais : D01 : 2/0/C D02 : 2/0/D D03 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Conservation	
D02	Principal	DM, PA	2		0		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	4210	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Budget	CS-2013	401
Processus / Activité	Code de classification	
	4200 Budgétisation	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources financières		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la préparation des budgets, aux budgets officiels approuvés, aux modifications budgétaires et aux budgets décentralisés de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Budgets officiels [système Dofin], documents d'approbation, avis publics.		
D02 – Budget		
D01 – 2/0/C		
D02 – 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
D01	Principal	DM, PA	2		0		Conservation
D02	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 4220	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre Budget de fonctionnement	Recueil CS-2013	N° de la règle 401
Processus / Activité Budget de fonctionnement	Code de classification 4200 Budgétisation	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources financières		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la préparation du budget de fonctionnement, aux budgets officiels approuvés, aux modifications budgétaires et aux budgets décentralisés.		
Types de documents D01 - Règle, paramètre budgétaire, révisions budgétaires, certifications d'allocation, budgets d'opérations, courantes [système Dofin], budgets des établissements, budgets d'immobilisation, budgets d'investissement, révisions et transferts de budget. D02 - Budget de fonctionnement. Délais : D01 : 2/5/D D02 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2	5	Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	2	0	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	4310	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Registres comptables	CS-2013	402
Processus / Activité	Code de classification	
Registres comptables	4300 Documents comptables et financiers	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources financières		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus relatifs à la production et à la tenue des registres comptables de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents		
<p>D01 - Grand livre général et balances de vérification [système Dofin].</p> <p>D02 - Caisses-recettes, caisses déboursées, compte à payer, revenus perçus d'avance.</p> <p>D03 - Plans comptables, caisses-recettes, caisses déboursées, registres de chèques.</p> <p>D04 - Registres comptables.</p> <p>Délais : D01 : 1/0/C D02 : 1/6/C D03 : 1/6/D D04 : 1/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35,1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	1		0		Conservation	
D02	Principal	DM, PA	1		6		Conservation	
D03	Principal	DM, PA	1		6		Destruction	
D04	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	4320	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Journaux et documents comptables	CS-2013	402
Processus / Activité	Code de classification	
Journaux et documents comptables	4300 Documents comptables et financiers	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources financières		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la production et à la tenue des registres comptables de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents		
D01 - Écritures de journal (journal général) en l'absence du grand livre général [système Dofin], engagements financiers.		
D02 - Registres des comptes fournisseurs, registres des comptes clients [système Dofin], écritures de journal (journal général).		
D03 - Journaux et documents comptables.		
Délais :		
D01 : 1/6/C		
D02 : 1/6/D		
D03 : 1/0/D		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35,1		
Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				
			Actif		Semi-actif		Inactif
D01	Principal	DM, PA	1		6		Conservation
D02	Principal	DM, PA	1		6		Destruction
D03	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	4410	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Subventions reçues	CS-2013	403
Processus / Activité	Code de classification	
Subventions reçues	4400 Revenus	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources financières		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux subventions reçues par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Demandes et autorisations d'allocation, autres revenus, location de salles, droits de scolarité, copies de reçus, emprunts, ventes de biens et services, comptes à recevoir.</p> <p>D02 - Subventions reçues.</p>		
Délais :		
D01 : 1/6/D		
D02 : 1/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1		
Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				
			Actif		Semi-actif		Inactif
D01	Principal	DM, PA	1		6		Destruction
D02	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	4420	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Feuillets fiscaux	CS-2013	403
Processus / Activité	Code de classification	
Feuillets fiscaux	4400 Revenus	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources financières		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux feuillets fiscaux de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Relevés 24 (frais de garde d'enfants) [système Avant-garde], relevés 8 (montant pour études postsecondaires) [système Jade-Tosca], relevés T2202A (certificats pour frais de scolarité, montants relatifs aux études et montants pour manuels) [système Jade-Tosca], documents servant au crédit d'impôt pour la condition physique des enfants [système GPI/Avant-garde], campagnes de financement des établissements.</p> <p>D02 - Feuillets fiscaux</p> <p>Délais : D01 : 1/6/D D02 : 1/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				
			Actif		Semi-actif		Inactif
D01	Principal	DM, PA	1		6		Destruction
D02	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	4510	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Taxes scolaires (rôles d'évaluation et de modification)	CS-2013	404
Processus / Activité	Code de classification	
Taxes scolaires (rôles d'évaluation et de modification)	4500 Impôts et taxes	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources financières		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la taxation, à la facturation et à la perception de la taxe scolaire de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Rôles d'évaluation, avis de modification, certificats d'évaluation.		
D02 - Taxes scolaires (rôles d'évaluation et de modification)		
Délais :		
D01 : 999/3/D		
D02 : 999/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans)		
Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1		
Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999	3	Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	999	0	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	4520	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Taxes scolaires (documents connexes)	CS-2013	404
Processus / Activité	Code de classification	
Taxes scolaires (documents connexes)	4500 Impôts et taxes	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources financières		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux documents connexes à la taxation, à la facturation et à la perception de la taxe scolaire.		
Types de documents		
<p>D01 - Rôles de perception, rôles complémentaires, compensations tenant lieu de taxe scolaire, comptes de taxes, conciliations de comptes de taxes, remboursements de la taxe, rapports concernant la taxation, la facturation et la perception [système TFP].</p> <p>D02 - Taxes scolaires (documents connexes).</p>		
Délais :		
D01 : 1/6/D		
D02 : 1/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans).		
Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1.		
Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	PA, DM, AU	1		6		Destruction	
D02	Secondaire	PA, DM, AU	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	4530	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Taxes scolaires (autres documents)	CS-2013	404
Processus / Activité	Code de classification	
Taxes scolaires (autres documents)	4500 Impôts et taxes	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources financières		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux autres documents concernant la taxation, la facturation et à la perception de la taxe scolaire de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Mandats de saisie, documents de vente pour non-paiement, documents de faillite, jugements, états de taxe impayée [système TFP].</p> <p>D02 - Taxes scolaires (autres documents).</p> <p>Délais ; D01 : 888/6/D D02 : 888/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION


Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	R1	888	R1	6		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	R1	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents pendant un an ou jusqu'au règlement du litige.

Document annexé : Non

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 4540	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre Taxes gouvernementales	Recueil CS-2013	N° de la règle 406
Processus / Activité Taxes gouvernementales	Code de classification 4500 Impôts et taxes	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources financières		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux droits de douane et d'accise, à la taxe sur les produits et services (TPS) et à la taxe de vente du Québec (TVQ).		
Types de documents D01 - Déclarations, exemptions et récupérations de taxes (TPS et TVQ), droit de douane et d'accise. D02 - Taxes gouvernementales. Délais : D01 : 1/6/D D02 : 1/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, partie LVIII, art. 5800		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	1		6		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 4610	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION		
Titre Opérations bancaires	Recueil CS-2013	N° de la règle 407
Processus / Activité Opérations bancaires	Code de classification 4600 Gestions bancaires	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources financières		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux opérations bancaires de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents <p>D01 - Carnets ou relevés de banque, bordereaux de dépôt [systèmes Avant-garde ou GPI], états de comptes bancaires, certifications bancaires, chèques, mandats, traites, documents de conciliation bancaire [systèmes Dofin ou GPI] pour les écoles ou [Avant-garde].</p> <p>D02 - Opérations bancaires.</p> <p>Délais : D01 : 1/6/D D02 : 1/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
D01	Principal	DM, PA	1		6		Destruction
D02	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	4620	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Emprunts, placements et garanties	CS-2013	408
Processus / Activité	Code de classification	
Emprunts, placements et garanties	4600 Gestions bancaires	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources financières		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus relatifs aux emprunts, aux placements et aux garanties bancaires de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Emprunts, marges de crédit, contrats de prêt à terme, contrats d'emprunt, contrats de change à terme, émissions d'obligations, certificats d'actions, dépôts à terme, certificats de placement ou de dépôt.</p> <p>D02 - Emprunts, placements et garanties.</p>		
Délais :		
D01 : 888/6/D		
D02 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
<p>Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans)</p> <p>Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35,1</p> <p>Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230</p> <p>Loi sur le Curateur public, L.R.Q., c. C-81, art. 24,1</p>		
Remarques générales		
Conservez les documents jusqu'à leur échéance et appliquez, le cas échéant, la règle 4620 aux documents, qui ne sont plus produits par la commission scolaire, par exemple les certificats d'obligations ainsi que les coupons d'intérêt et de transfert.		

DÉLAI DE CONSERVATION


Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	6		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents jusqu'à leur échéance.

Document annexé : Non

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	4710	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
États financiers annuels	CS-2013	409
Processus / Activité	Code de classification	
États financiers annuels	4700 États financiers	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources financières		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus relatifs aux vérifications financières internes et externes de la Commission scolaire.		
Types de documents		
<p>D01 - États financiers au 30 juin et au 31 mars, approbations du ministère, documents de normalisation du ministère et rapports des vérificateurs externes.</p> <p>D02 - États financiers annuels.</p> <p>Délais : D01 : 2/0/C D02 : 2/0/D</p>		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230 Loi sur l'équilibre budgétaire, art. 280 Loi sur l'administration financière modifiée, L.R.Q., c. A-6.001, art. 77		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Conservation	
D02	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	4720	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Dossiers de soutien aux états financiers	CS-2013	409
Processus / Activité	Code de classification	
Dossiers de soutien aux états financiers	4700 États financiers	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources financières		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux dossiers de soutien aux états financier interne et externe.		
Types de documents		
<p>D01 - Calculs de l'amortissement, analyses du surplus et du déficit accumulé, provisions pour congé de maladie et pour vacances, provisions pour avantages sociaux futur.</p> <p>D02 - Dossiers de soutien aux états financiers.</p>		
Délais :		
D01 : 2/0/C		
D02 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans)		
Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1		
Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230		
Loi sur l'équilibre budgétaire, art. 280		
Loi sur l'administration financière modifiée, L.R.Q., c. A-6.001, art.77		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Conservation	
D02	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	4730	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Vérifications financières	CS-2013	409
Processus / Activité	Code de classification	
Vérifications financières	4700 États financiers	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources financières		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux vérifications financières internes et externes de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Vérification interne, rapports financiers des établissements scolaires et des services de garde [système Dofin], rapports financiers trimestriels au 30 septembre, au 31 décembre, au 31 mars et au 30 juin.</p> <p>D02 - Vérifications financières.</p> <p>Délais : D01 : 1/6/D D02 : 1/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230 Loi sur l'équilibre budgétaire, art. 280 Loi sur l'administration financière modifiée, L.R.Q., c. A-6.001, art. 77		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	1		6		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	4810	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Acquisition de biens et de services	CS-2013	405
Processus / Activité	Code de classification	
Acquisition de biens et de services	4800 Dépenses	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources financières		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus relatifs aux acquisitions de biens et de services par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois		
Types de documents		
<p>D01 - Demandes d'achat et d'approvisionnement, bons de commande, factures, comptes à payer, bons de livraison, notes de crédit, états de compte, relevés de frais de déplacement, remboursements de petite caisse [systèmes Dofin, GPI et Avant-Garde]</p> <p>D02 - Acquisitions de biens et de services.</p> <p>Délais : D01 : 1/6/D D01 : 1/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation n	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	1		6		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	4820	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Autres dépenses	CS-2013	405
Processus / Activité	Code de classification	
Autres dépenses	4800 Dépenses	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources financières		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus relatifs aux autres dépenses de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Listes des fournisseurs, mises à jour des comptes du grand livre [système Dofin], états de situation financière, journaux de transactions comptables [système Dofin].</p> <p>D02 - Autres dépenses.</p> <p>Délais : D01 : 999/0/D D02 : 999/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35,1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	4910	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Feuillets fiscaux du personnel	CS-2013	315
Processus / Activité	Code de classification	
Feuillets fiscaux du personnel	4900 Gestion de la paie	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources financières		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents financiers produits ou reçus, relatifs aux feuillets d'impôt provinciaux et fédéraux des membres du personnel de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Feuillets fiscaux : T4, T4A, T5, relevés 1, 2 et 3 [système Paie et GRH / système Dofin] (Analogique).		
D02 - Feuillets fiscaux : T4, T4A, T5, relevés 1, 2 et 3 [système Paie et GRH / système Dofin] (Numérique).		
D03 - Feuillets fiscaux du personnel.		
Délais :		
D01 : 1/58/D		
D02 : 75/0/D		
D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1		
Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. 1, art. 230		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	PA	1		58		Destruction	
D02	Principal	DM	75	R1	0		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les feuillets fiscaux jusqu'à ce que le membre du personnel ait atteint l'âge de 75 ans.
R2 = Conserver tant que le documents est utiles.
Document annexé : Non

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	4920	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Régime de retraite	CS-2013	316
Processus / Activité	Code de classification	
Régime de retraite	4900 Gestion de la paie	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources financières		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA).		
Types de documents		
<p>D01 - Rapports annuels, rapports de conciliation ou de validation, facturation de la CARRA (factures faisant foi des variations des cotisations déclarées et des variations d'insuffisance au nom d'un membre du personnel) [système Paie et GRH].</p> <p>D02 - Liste des membres du personnel ayant cumulé 35 ans de service, états de compte de la CARRA [système Paie et GRH].</p> <p>Délais : D01 : 1/58/D D02 : 1/6/D D03 : 1/0/D</p>		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	1		58		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	1		6		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET APPROVISIONNEMENT

Les ressources matérielles constituent l'ensemble des documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à tous les aspects de la gestion des ressources mobilières, immobilières, environnementaux ainsi que les mesures de sécurité de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

Remarque :

Les ressources matérielles regroupent : les ressources mobilières et immobilières, la construction, l'aménagement, la rénovation des biens immobiliers, l'environnement, la gestion de l'énergie, la gestion des véhicules et les mesures de sécurité de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

5100 RESSOURCES MOBILIÈRES

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'acquisition, aux prêts, à la location et à la cession des ressources mobilières de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.

5110 Acquisition et cession des ressources mobilières

- 5111 Appels d'offres*
- 5112 Soumissions retenues*
- 5113 Achats de ressources mobilières*
- 5114 Listes des soumissionnaires*
- 5115 Tableaux comparatifs et autorisation du ministère*
- 5116 Soumissions refusées*
- 5117 Documentations relatives aux demandes*
- 5118 Documentations relatives aux besoins*
- 5119 Documentations relatives aux acquisitions de biens*

5120 Location et prêt de biens meubles

- 5121 Bons de commande*
- 5122 Registre*

5130 Inventaire des ressources mobilières

- 5131 Inventaires des biens meubles*
- 5132 Achats des biens meubles*

5140 Réparation et entretien (biens mobiliers)

- 5141 Demandes de réparations*
- 5142 Feuilles de travail des ouvriers*
- 5143 Évaluations de coûts*

5200 RESSOURCES IMMOBILIÈRES

L'ensemble des documents produits ou reçus relatifs aux acquisitions, aux utilisations et aux cessions des ressources immobilières de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.

5210 Acquisition et cession de biens immobiliers

- 5211 Appels d'offres*
- 5212 Soumissions retenues*
- 5213 Plans et devis*
- 5214 Liste des soumissionnaires*
- 5215 Tableaux comparatifs*
- 5216 Autorisation du ministère*
- 5217 Soumissions refusées*

5220 Titres de propriété *

- 5221 Contrats notariés de vente*
- 5222 Contrats notariés d'achat*
- 5223 Contrats notariés des dons*

- 5224 *Contrats notariés d'échange*
- 5225 *Certificats d'arpentage et de localisation*
- 5226 *Actes de servitude*
- 5227 *Documents de cadastre*
- 5228 *Autres documents*

5230 Locations et Prêt de (biens immobiliers)

- 5231 *Baux emphytéotiques*
- 5232 *Bons de commande*
- 5233 *Registre de prêts et locations*
- 5234 *Pièces justificatives*

5300 CONSTRUCTIONS, AMÉNAGEMENTS, RÉNOVATIONS DES BIENS IMMOBILIERS
L'ensemble des documents produits ou reçus relatifs aux activités de constructions, d'aménagements, de rénovations des biens immobiliers de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.

5310 Dossiers de sélection des professionnels*

- 5311 *Sélections des professionnels*
- 5312 *Instructions aux soumissionnaires*
- 5313 *Garanties de soumission, d'exécution et certificats de paiement*
- 5314 *Procès-verbaux du comité d'analyse des soumissions*
- 5315 *Procès-verbaux des réunions de chantier*
- 5316 *Dénonciations de contrats*
- 5317 *Quittances, directives de chantier et échéanciers*
- 5318 *Liste des déficiences*
- 5319 *Documents de surveillance des travaux*

5320 Soumissions non retenues

- 5321 *Soumissions refusées*
- 5322 *Permis de construction*

5330 Soumissions retenues

- 5331 *Études préliminaires (géotechniques et de vétusté)*
- 5332 *Autorisation du ministère*
- 5333 *Appels d'offres (avis publics, plans et devis)*
- 5334 *Cahiers de charges*
- 5335 *Ordres de changement*
- 5336 *Documents d'acceptation finale des travaux*
- 5337 *Dessins techniques et manuels d'entretien*
- 5338 *Contrats avec les artistes responsables des œuvres d'art*
- 5339 *Certificats d'architecte sur la solidité d'un immeuble*

5340 Réparation et entretien (régie interne)

- 5341 *Demande de réparation*
- 5342 *Feuilles de travail des ouvriers*
- 5343 *Évaluation des coûts*
- 5344 *Étude et proposition*
- 5345 *Aménagements et rénovations*

5350 Terrains de stationnement

- 5351 *Permis*
- 5352 *Vignettes*
- 5353 *Registres*
- 5354 *Règlements du stationnement*

5360 Inventaire des immeubles

- 5361 *Gestion du dossier unique sur les organismes*
- 5362 *Systèmes d'information sur les organismes*
- 5363 *Banques des immeubles des commissions scolaires*

5400 ENVIRONNEMENTS ET GESTIONS DE L'ÉNERGIE

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux mesures de sécurités et de protections contre les incendies et aux surveillances des immeubles.

5410 Qualités de l'environnement et gestions de l'énergie

- 5411 *Plans directeurs en économie d'énergie*
- 5412 *Plans d'entretien*
- 5413 *Documents sur l'équilibrage et sur la qualité de l'air*
- 5414 *Analyses et contrôles bactériologiques de l'eau*
- 5415 *Rapports de nettoyage des conduits de ventilation*
- 5416 *Documents sur l'économie d'énergie*
- 5417 *Relevés de consommation énergétique*

5420 Études et rapports environnementaux

- 5421 *Environnements*
- 5422 *Inspections des immeubles*
- 5423 *Valeurs marchandes*
- 5424 *Programmes énergétiques*
- 5425 *Qualités des sols*
- 5426 *Qualités de l'eau*
- 5427 *Statistiques*

5500 GESTION DES VÉHICULES

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux acquisitions, aux utilisations, aux inventaires et aux cessions des véhicules de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.

5510 Dossiers des véhicules

- 5511 *Immatriculations*
- 5512 *Permis*
- 5513 *Autorisation d'exploitation*
- 5514 *Entretien*

5520 Utilisation des véhicules***

- 5521 *Liste des véhicules*
- 5522 *Documents de contrôle de l'accès*
- 5523 *Réservation*

5600 MESURES DE SÉCURITÉ

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux mesures de sécurités et de protections contre les incendies et aux surveillances des immeubles.


5610 Documents de sécurité

- 5611 *Rapports d'inspection et d'utilisation des systèmes de protection des incendies*
- 5612 *Rapports d'inspection surveillance électronique*
- 5613 *Enregistrement vidéo*
- 5614 *Inventaires des matières dangereuses*
- 5615 *Fiches signalétiques des matières dangereuses*

5620 Dossiers des mesures d'urgence

- 5621 *Plan des mesures d'urgence****
- 5622 *Dossiers des sinistres*


5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET APPROVISIONNEMENT

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	5110	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION			
Titre	Acquisition et cession des ressources mobilières	Recueil CS-2013	N° de la règle 501
Processus / Activité	Acquisition et cession des ressources mobilières	Code de classification 5100 Ressources mobilières	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal			
Service des ressources matérielles et approvisionnements			
Description et utilisation			
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux acquisitions et aux cessions (ventes, dons, destructions) de biens meubles à la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.			
Types de documents			
<p>D01 - Appels d'offres, soumissions retenues [système Achat], listes des soumissionnaires, tableaux comparatifs, autorisations du ministère,</p> <p>D02 - Soumissions refusées.</p> <p>D03 - Documentations relatives aux demandes, aux besoins et aux acquisitions de biens meubles.</p> <p>D04 - Acquisition et cession des ressources mobilières.</p>			
Délais :			
D01 : 3/3/D			
D02 : 3/0/D			
D03 : 2/0/D			
D04 : 2/0/D			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans)			
Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002), art. 35.1			
Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I, art. 230			
Remarques générales			
Pour les contrats d'acquisition, référez-vous à la règle 2430. Contrats			

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
D01	Principal	DM, PA	3		3		Destruction
D02	Principal	DM, PA	3		0		Destruction
D03	Principal	DM, PA	2		0		Destruction
D04	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction
Remarques relatives au délai de conservation							
R1 = Conserver les documents tant qu'ils sont utiles.							
Document annexé : Non							

5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET APPROVISIONNEMENT

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	5120	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Location et prêt de biens meubles	CS-2013	502
Processus / Activité	Code de classification	
Location et prêt de biens meubles	5100 Ressources mobilières	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources matérielles et approvisionnements		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs au prêt de matériel et au location de biens mobiliers par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Dossiers de gestion : bons de commande, (système achat), registre.		
D02 - Location et prêt de biens meubles.		
Délais :		
D01 : 3/0/D		
D02 : 3/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code civil du Québec, art. 2925 (trois ans)		
Remarques générales		
Pour les contrats d'acquisition, référez-vous à la règle « 2430 Contrats »		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
D01	Principal	DM, PA	3	0	Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	3	0	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET APPROVISIONNEMENT


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	5130	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Inventaire des ressources mobilières	CS-2013	503
Processus / Activité	Code de classification	
Inventaire des ressources mobilières	5100 Ressources mobilières	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources matérielles et approvisionnements		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux inventaires de l'ensemble des biens mobiliers de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents		
D01 - Inventaires des biens meubles, achat des biens meubles [système Achat].		
D02 - Inventaire des ressources mobilières.		
Délais :		
D01 : 999/0/D		
D02 : 999/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET APPROVISIONNEMENT

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	5140	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION


Titre	Recueil	N° de la règle
Réparation et entretien (biens mobiliers)	CS-2013	507
Processus / Activité	Code de classification	
Réparation et entretien des biens mobiliers	5100 Ressources mobilières	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources matérielles et approvisionnements		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la réparation et l'entretien des biens mobiliers de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents		
D01 - Demandes de réparations, feuilles de travail des ouvriers, évaluations de coûts.		
D02 - Dossier de réparation et d'entretien de biens mobiliers.		
Délais :		
D01 : 2/0/D		
D02 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET APPROVISIONNEMENT


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	5210	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Acquisition et cession de biens immobiliers	CS-2013	504
Processus / Activité	Code de classification	
Acquisition et cession de biens immobiliers	5200 Ressources immobilières	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources matérielles et approvisionnements		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux acquisitions aux cessions des bâtisses et des terrains à la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Appels d'offres, soumissions retenues, plans et devis, liste des soumissionnaires, tableaux comparatifs, autorisations du ministère.</p> <p>D02 - Soumissions refusées.</p> <p>D03 - Acquisition et cession de biens immobiliers.</p>		
Délais :		
D01 : 3/3/D		
D02 : 3/0/D		
D03 : 3/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA		3		3		Destruction	
D02	Principal	DM, PA		3		0		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA		3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET APPROVISIONNEMENT


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	5220	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Titres de propriété	CS-2013	504
Processus / Activité	Code de classification	
Titres de propriété	5200 Ressources immobilières	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources matérielles et approvisionnements		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux titres de propriété des bâtisses et des terrains de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Contrats notariés pour fins de vente, d'achat, de don ou d'échange, certificats d'arpentage et de localisation, actes de servitude, documents de cadastre ainsi que tous les charges ou privilèges pouvant grever les immeubles.</p> <p>D02 - Titres de propriété.</p>		
Délais :		
D01 : 888/0/C		
D02 : 888/0/D		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d'aliénation d'un immeuble d'une commission scolaire, décret 37-90, art. 2.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	0		Conservation	
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET APPROVISIONNEMENT

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	5230	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Prêt et location de biens immobiliers	CS-2013	505
Processus / Activité	Code de classification	
Prêt et location de biens immobiliers	5200 Ressources immobilières	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources matérielles et approvisionnements		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux prêts et à la location des immeubles, y compris les locaux de la CSOB.		
Types de documents		
D01 - Baux emphytéotiques.		
D02 - Dossiers de gestion : bons de commande, registre, pièces justificatives.		
D03 - Prêt et location de biens immobiliers.		
Délais :		
D01 : 888/0/C		
D02 : 1/6/D		
D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans)		
Remarques générales		
Pour les contrats et les ententes, référez-vous à la règle 2430 .		

DÉLAI DE CONSERVATION


Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	0		Conservation	
D02	Principal	DM, PA	1		6		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les baux emphytéotiques pendant toute la durée du bail emphytéotique.
R2 = Conserver les documents tant qu'ils sont utiles.

Document annexé : [Non](#)

5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET APPROVISIONNEMENT

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	5310	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Dossiers de sélection des professionnels	CS-2013	506
Processus / Activité	Code de classification	
Dossiers de sélection des professionnels	5300 Construction, aménagement, rénovation et réparation des biens immobiliers	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources matérielles et approvisionnements		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits et reçus, relatifs aux dossiers de sélection des professionnels pour la construction, la réparation, l'agrandissement, l'aménagement des immeubles et des parcs-écoles de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Sélection des professionnels, instructions aux soumissionnaires, garanties de soumission, garanties d'exécution et certificats de paiement, procès-verbaux du comité, d'analyse des soumissions et des réunions de chantier, dénonciations de contrats, quittances, directives de chantier et échéanciers, liste de déficiences, documents de surveillance des travaux.</p> <p>D02 - Dossiers de sélection des professionnels.</p>		
Délais :		
D01 : 888/10/D		
D02 : 888/0/D		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code civil du Québec, art. 2118 (5 ans), 2925 (3 ans) et 2927.		
Loi sur la santé et la sécurité du travail, L.R.Q., c. S-2.1, art. 177.		
Loi sur la sécurité dans les édifices publics, L.R.Q., c. S-3, art. 4, 6, 32, 37, 41 et 42.		
Remarques générales		
Pour les contrats avec les entrepreneurs et les professionnels, référez-vous à la règle 2430 Contrats .		

DÉLAI DE CONSERVATION


Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	10		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin des travaux.

Document annexé : [Non](#)

5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET APPROVISIONNEMENT

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	5320	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION


Titre	Recueil	N° de la règle
Soumissions non retenues	CS-2013	506
Processus / Activité	Code de classification	
Soumissions non retenues	5300 Construction, aménagement, rénovation et réparation des biens immobiliers	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources matérielles et approvisionnements		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux soumissions non retenues dans la sélection des professionnels pour la construction, à la réparation, à l'agrandissement et à l'aménagement des immeubles et des parcs-écoles de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Soumissions refusées, permis de construction.		
D02 - Soumissions non retenues.		
Délais :		
D01 : 3/0/D		
D02 : 3/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code civil du Québec, art. 2118 (5 ans), 2925 (3 ans) et 2927		
Loi sur la santé et la sécurité du travail, L.R.Q., c. S-2.1, art. 177		
Loi sur la sécurité dans les édifices publics, L.R.Q., c. S-3, art. 4, 6, 32, 37, 41 et 42		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	3		0		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET APPROVISIONNEMENT


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	5330	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Soumissions retenues	CS-2013	506
Processus / Activité	Code de classification	
Soumissions retenues	5300 Construction, aménagement, rénovation et réparation des biens immobiliers	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources matérielles et approvisionnements		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux soumissions retenues dans la sélection des professionnels pour la construction, à la réparation, à l'agrandissement et à l'aménagement des immeubles et des parcs-écoles de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Soumissions retenues, études préliminaires (géotechniques et de vétusté), autorisations du ministère, appels d'offres (avis publics, plans et devis), cahiers de charges, ordres de changement, documents d'acceptation finale des travaux, dessins techniques et manuels d'entretien, contrats avec les artistes responsables des œuvres d'art, certificats d'architecte sur la solidité d'un immeuble.</p> <p>D02 - Soumissions retenues.</p> <p>Délais : D01 : 888/10/C D02 : 888/0/D</p>		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code civil du Québec, art. 2118 (5 ans), 2925 (3 ans) et 2927 Loi sur la santé et la sécurité du travail, L.R.Q., c. S-2.1, arts. 177 Lois sur la sécurité dans les édifices publics, L.R.Q., c. S-3, art. 4, 6, 32, 37, 41 et 42		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	10		Conservation	
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

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

5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET APPROVISIONNEMENT


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	5340	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Réparation et entretien (régie interne)	CS-2013	507
Processus / Activité	Code de classification	
Réparation et entretien (régie interne)	5300 Construction, aménagement, rénovation et réparation des biens immobiliers	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources matérielles et approvisionnements		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux travaux mineurs de réparation et d'entretien des bâtisses et des terrains de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Demandes de réparations, feuilles de travail des ouvriers, évaluations des coûts, études et propositions, aménagements et rénovations.		
D02 - Réparation et entretien (régie interne).		
Délais :		
D01 : 2/0/D		
D02 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
D01	Principal	DM, PA	2		0		Destruction		
D02	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET APPROVISIONNEMENT


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	5350	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Terrains de stationnement	CS-2013	508
Processus / Activité	Code de classification	
Terrains de stationnement	5300 Construction, aménagement, rénovation et réparation des biens immobiliers	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources matérielles et approvisionnements		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la gestion des terrains de stationnement de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents		
D01 - Permis, vignettes, registres, règlements du stationnement.		
D02 - Terrains de stationnement.		
Délais :		
D01 : 999/0/D		
D02 : 999/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET APPROVISIONNEMENT

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	5360	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Inventaire des immeubles	CS-2013	509
Processus / Activité	Code de classification	
Inventaire des immeubles	5300 Construction, aménagement, rénovation et réparation des biens immobiliers	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources matérielles et approvisionnements		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'inventaire des bâtisses et des terrains de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents		
D01 - Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO), Système d'information sur les organismes (SIO), Banque des immeubles des commissions scolaires (BICS).		
D02 - Inventaire des immeubles.		
Délais :		
D01 : 999/0/C		
D02 : 999/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999	0	Conservation	
D02	Secondaire	DM, PA	999	0	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET APPROVISIONNEMENT


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	5410	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Qualité de l'environnement et gestion de l'énergie	CS-2013	510
Processus / Activité	Code de classification	
Qualité de l'environnement et gestion de l'énergie	5400 Environnement et gestion de l'énergie	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources matérielles et approvisionnements		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'élaboration d'études et de rapports sur la qualité de l'environnement et la gestion de l'énergie dans la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Plans directeurs en économie d'énergie, plans d'entretien, documents sur l'équilibrage et sur la qualité de l'air, analyses et contrôles bactériologiques de l'eau, rapports de nettoyage des conduits de ventilation, documents sur l'économie d'énergie, relevés de consommation énergétique.</p> <p>D02 - Qualité de l'environnement et gestion de l'énergie.</p>		
Délais :		
D01 : 888/6/D		
D02 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION										
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation			Période d'utilisation des documents				Disposition	
					Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	R1	888	R1	6		Destruction		
D02	Secondaire	DM, PA	R1	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les documents, jusqu'à la mise en application ou jusqu'au rejet des recommandations.
Document annexé : Non

5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET APPROVISIONNEMENT

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	5420	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Études et rapports environnementaux	CS-2013	510
Processus / Activité	Code de classification	
Études et rapports	5400 Environnement et gestion de l'énergie	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources matérielles et approvisionnements		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'élaboration des études et des rapports sur la qualité de l'environnement et la gestion de l'énergie dans les Commissions scolaires de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Environnement, inspection des immeubles, valeur marchande, programme énergétique, qualité des sols, qualité de l'eau, statistiques.		
D02 - Études et rapports.		
Délais :		
D01 : 888/6/D		
D02 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION


Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	6		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents tant que la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois en a la propriété.

Document annexé : Non

5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET APPROVISIONNEMENT


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 5510	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des véhicules	Recueil CS-2013	N° de la règle 511
Processus / Activité Dossiers des véhicules	Code de classification 5500 Gestion des véhicules	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources matérielles et approvisionnements		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la gestion des véhicules de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Immatriculation, permis, autorisations d'exploitation, entretiens. D02 - Dossiers des véhicules. Délais : D01 : 888/3/D D02 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents pendant la durée de possession des véhicules par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.
Document annexé : Non

5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET APPROVISIONNEMENT

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 5520	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre Utilisation des véhicules	Recueil CS-2013	N° de la règle 511
Processus / Activité Utilisation des véhicules	Code de classification 5500 Gestion des véhicules	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources matérielles et approvisionnements		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux utilisations des véhicules de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Listes des véhicules, documents de contrôle de l'accès, réservations. D02 - Utilisation des véhicules. Délais : D01 : 2/0/D D02 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2	0	Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	2	0	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET APPROVISIONNEMENT

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	5610	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Documents de sécurité	CS-2013	513
Processus / Activité	Code de classification	
Documents de sécurité	5600 Mesure de sécurité	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources matérielles et approvisionnements		

Description et utilisation

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux documents sur le système de sécurité et de protection de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.

Types de documents

D01 - Rapports d'inspection des systèmes de protection des incendies, rapports d'inspection d'utilisation des systèmes de protection des incendies, rapports d'inspection surveillance électronique, enregistrement vidéo, inventaires des matières dangereuses (SIMDUT), fiches signalétiques des matières dangereuses (SIMDUT).

D02 - Documents de sécurité

Délais :

D01 : 999/0/D

D02 : 999/0/D

Documents essentiels : Non

Documents confidentiels : Non

Références juridiques

Remarques générales


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999	0	Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	999	0	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

5000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET APPROVISIONNEMENT

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 5620	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre Dossiers de mesure d'urgence	Recueil CS-2013	N° de la règle 513
Processus / Activité Dossiers de mesure d'urgence	Code de classification 5600 Mesure de sécurité	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources matérielles et approvisionnements		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux dossiers de mesure de sécurité et de protection ainsi qu'à la gestion du plan des mesures d'urgence de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents D01 - Plans de mesures d'urgence. D02 - Dossiers des sinistres. D03 - Dossiers de mesure d'urgence Délais : D01 : 999/3/T D02 : 888/10/D D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		3		Tri	R1
D02	Principal	DM, PA	888	R2	10		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Tri aux archives et conservation des plans de mesures d'urgence ainsi que leurs mises à jour majeures. / Documents essentiels (D01 - Plans de mesures d'urgence). R2 = Conserver les documents jusqu'au règlement des sinistres.
Document annexé : Non

6000 COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES

La communication et les relations publiques constituent, l'ensemble des documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la planification, la promotion, aux cérémonies officielles et événements spéciaux, aux publications, aux sites Web et aux relations internes de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

Remarque :

La communication et les relations publiques regroupent : la planification, la promotion, les activités promotionnelles, les cérémonies officielles et les événements spéciaux, les relations externes et internes, les publications et les sites Web.

6100 PLANIFICATION ET PROMOTION

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs au plan de communication, à la signature visuelle, aux activités promotionnelles et aux campagnes publicitaires de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

6110 Plan de communication

6111 Plan de communications internes

6112 Plan de communications externes

6113 Plan de communications des unités administratives et des établissements

6120 Plans spécifiques de communication

6121 Mandats

6122 Rapports

6130 Signature graphique et visuelle

6131 Normes graphiques

6132 Logos

6133 Armoiries

6134 Sceaux

6135 Drapeaux

6136 Devises

6200 ACTIVITÉS PROMOTIONNELLES

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux diverses cérémonies officielles et inaugurations, réceptions, expositions, honneurs, mérites et concours, hommages et activités spéciales, de même qu'aux discours et conférences organisés par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

6210 Documentation promotionnelle

6211 Programme de promotion

6212 Dépliants, brochures, affiches

6213 Encarts publicitaires

6214 Enregistrements sonore et vidéo

6215 Bandeaux publicitaires diffusés sur Internet

6216 Publi-reportages

6217 Publicités

6220 Dossiers de campagnes publicitaires

6221 Statistiques

6222 Enquêtes

6223 Analyse d'impacts

6224 Campagnes de sensibilisation

6300 CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux diverses cérémonies officielles et inaugurations, réceptions, expositions, honneurs, mérites et concours, hommages et activités spéciales, de même qu'aux discours et conférences.

6310 Documents d'organisation des activités

6311 Programme

- 6312 *Protocole de déroulement*
- 6313 *Textes d'allocution*
- 6314 *Liste des invités*
- 6315 *Articles de journaux*
- 6316 *Images fixes et en mouvement*
- 6317 *Rapports*

6320 Documents logistiques

6330 Livre d'or

6340 Événements spéciaux

- 6341 *Fêtes et activités*
- 6342 *Décès*
- 6343 *Disparitions*
- 6344 *Diplomations*
- 6345 *Bal de finissants*
- 6346 *Activités de reconnaissance*

6350 Cérémonies d'inauguration

- 6351 *Inaugurations des établissements scolaires*
- 6352 *Inaugurations des établissements externes*
- 6353 *Autres activités d'inauguration*

6400 RELATIONS EXTERNES ET INTERNES

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux relations qu'entretient la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois avec la presse écrite, radiophonique et télévisée (conférences, communiqués de presse, entrevues radio et télévision, revues de presse), ainsi qu'aux relations externes qu'elle entretient avec le public en général, avec la clientèle et avec d'autres organismes en particulier et aux relations internes qu'elle entretient avec ses membres du personnel.

6410 Relations avec les médias

- 6411 *Communiqués de presse*
- 6412 *Revue de presse*
- 6413 *Textes de conférences de presse*
- 6414 *Enregistrements sonore ou visuel d'entrevue (radio, télévision)*
- 6415 *Liste des médias*
- 6416 *Coupure de presse*

6420 Relations avec des organismes externes

- 6421 *Comptes rendus des rencontres*
- 6422 *Rapports*
- 6423 *Mémoires*
- 6424 *Communiqués*
- 6425 *Courriers départs*
- 6426 *Courriers arrivés*
- 6427 *Dons de matériel*

6430 Documents de communications externes

- 6431 *Civilités*
- 6432 *Demandes de renseignement*
- 6433 *Plaintes*
- 6434 *Sondages*
- 6435 *Suggestions*
- 6436 *Félicitations*
- 6437 *Remerciements*
- 6438 *Souhaits, condoléances*
- 6439 *Invitations, cartes de vœux*

6440 Relations internes

- 6441 *Communiqués internes*
- 6442 *Notes de service*

- 6443 *Activités et concours*
- 6444 *Documents d'information*

6500 PUBLICATIONS

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la production, à la diffusion et à la distribution des publications de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.

6510 Gestion des publications

- 6511 *Publications*
- 6512 *Bulletins d'information*
- 6513 *Journaux internes*
- 6514 *Listes de distribution*
- 6515 *Formulaires de dépôt légal*

6520 Liste des publications associées aux numéros ISBN et ISSN


6600 SITES WEB

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux sites Web de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.

6610 Dossiers de conception des sites Web

- 6611 *Études de faisabilité*
- 6612 *Cahiers des charges*
- 6613 *Dossiers techniques et graphiques*
- 6614 *Calendriers de mise en œuvre*
- 6615 *Arborescences successives des sites*
- 6616 *Rapports de contrôle et de vérification des sites*
- 6617 *Statistique de consultation*
- 6618 *Demande des usagers*

6620 Sites Web (portail et intranet)

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 6110	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION


Titre Plan de communication	Recueil CS-2013	N° de la règle 601
Processus / Activité Plan de communication	Code de classification 6100 Planification et promotion	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des communications		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'élaboration du plan de communication de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois, élaborés dans le cadre d'activités de communication.		
Types de documents D01 - Plan de communication internes, externes, des unités administratives et des établissements. D02 - Plan de communication. Délais ; D01 : 999/0/C D02 : 999/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999	0	Conservation	
D02	Secondaire	DM, PA	999	0	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 6120	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION


Titre Plans spécifiques de communication	Recueil CS-2013	N° de la règle 601
Processus / Activité Plans spécifiques de communication	Code de classification 6100 Planification et promotion	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des communications		
Description et utilisation D01 - Mandats, rapports. D02 - Mandats, rapports. Délais : D01 : 2/3/D D02 : 2/0/D		
Types de documents L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'élaboration du plan spécifique de communication (mandats, rapports) de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois, élaborés dans le cadre d'activités de communication.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		3		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation


Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	6130	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Signature graphique et visuelle	CS-2013	602
Processus / Activité	Code de classification	
Signature graphique et visuelle	6100 Planification et promotion	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des communications		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la conception, à la définition et à la modification de la signature graphique et visuelle de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents		
D01 - Normes graphiques, logos, armoiries, sceaux, drapeaux, devises.		
D02 - Signature graphique et visuelle.		
Délais :		
D01 : 999/0/C		
D02 : 999/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Conservation	
D02	Secondaire	DM, PA	999		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 6210	
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre Documentation promotionnelle	Recueil CS-2013	N° de la règle 603
Processus / Activité Documentation promotionnelle	Code de classification 6200 Activités promotionnelles	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des communications		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux campagnes publicitaires et aux activités de marketing destinées à faire la promotion de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents D01 - Programme de promotion, dépliants, brochures, encarts publicitaires, affiches, enregistrement sonore et vidéo, bandeaux publicitaires diffusés sur Internet, publiereportages, publicités. D02 - Documentation promotionnelle. Délais : D01 : 2/0/C D02 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Conservation	
D02	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	6220	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Dossiers de campagnes publicitaires	CS-2013	603
Processus / Activité	Code de classification	
Dossiers de campagnes publicitaires	6200 Activités promotionnelles	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des communications		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux campagnes publicitaires et aux activités de marketing destinées à faire la promotion de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents		
D01 - Statistiques, enquêtes, analyse d'impacts, campagnes de sensibilisation.		
D02 - Dossiers de campagnes publicitaires.		
Délais :		
D01 : 2/0/C		
D02 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Conservation	
D02	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	6310	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Documents d'organisation des activités	CS-2013	604
Processus / Activité	Code de classification	
Organisations des activités	6300 Cérémonies officielles et événements spéciaux	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des communications		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux documents d'organisation des diverses cérémonies officielles de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois (inaugurations, réceptions, expositions, honneurs, mérites, concours, hommages, activités spéciales, journées portes ouvertes, célébrations d'anniversaires) ainsi qu'aux discours et aux conférences auxquels ses représentants ont pris part.		
Types de documents		
D01 - Programme, protocole de déroulement, textes d'allocutions, liste d'invités, articles de journaux, images fixes et en mouvement, rapports.		
D02 - Documents d'organisation des activités.		
Délais :		
D01 : 2/0/T		
D02 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Tri	R1
D02	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Tri aux archives, conservation des documents relatifs aux activités majeures (inaugurations, anniversaires, etc.) de la CSOB.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 6320	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION


Titre Documents logistiques	Recueil CS-2013	N° de la règle 604
Processus / Activité Documents logistiques	Code de classification 6300 Cérémonies officielles et événements spéciaux	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des communications		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux documents logistiques des diverses cérémonies officielles de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois (inaugurations, réceptions, expositions, honneurs, mérites, concours, hommages, activités spéciales, journées portes ouvertes, célébrations d'anniversaires) ainsi qu'aux discours et aux conférences auxquels ses représentants ont pris part.		
Types de documents D01 - Documents logistiques. D02 - Documents logistiques. Délais : D01 : 2/0/D D02 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation


Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 6330	
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre Livre d'or	Recueil CS-2013	N° de la règle 604
Processus / Activité Livre d'or	Code de classification 6300 Cérémonies officielles et événements spéciaux	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des communications		
Description et utilisation Le livre d'or est un document produit par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois, dans lequel les personnes extérieures apposent leur signature durant les diverses cérémonies officielles qu'elle organise (inaugurations, réceptions, expositions, honneurs, mérites et concours, hommages, activités spéciales, journées portes ouvertes et célébrations d'anniversaires).		
Types de documents D01 - Livres d'or D02 - Livres d'or Délais : D01 : 999/0/C D02 : 999/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION						
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			
			Actif		Semi-actif	Inactif
D01	Principal	DM, PA	999		0	Conservation
D02	Secondaire	DM, PA	999		0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 6340	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre Événements spéciaux	Recueil CS-2013	N° de la règle 604
Processus / Activité Événements spéciaux	Code de classification 6300 Cérémonies officielles et événements spéciaux	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des communications		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux événements spéciaux organisés ou assister par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Fêtes et activités, décès, disparition, diplomations, bail de finissants, activités de reconnaissance. D02 - Événements spéciaux. Délais : D01 : 888/0/T D02 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	0		Tri	R2
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin des activités.
R2 = Tri aux archives, conservation des documents relatifs aux activités majeures (activités de reconnaissance, diplomations etc.).


Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 6350	
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre Cérémonies d'inauguration	Recueil CS-2013	N° de la règle 604
Processus / Activité Cérémonies d'inauguration	Code de classification 6300 Cérémonies officielles et événements spéciaux	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des communications		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux cérémonies d'inauguration organisées par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Inaugurations des établissements scolaires, inaugurations des établissements externes, autres activités d'inauguration. D02 - Cérémonies d'inauguration. Délais : D01 : 2/0/C D02 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Conservation	
D02	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 6410	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre Relations avec les médias	Recueil CS-2013	N° de la règle 605
Processus / Activité Relations avec les médias	Code de classification 6400 Relations externes et internes	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des communications		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux relations qu'entretient la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois avec la presse écrite, radiophonique et télévisée, incluant les médias électroniques.		
Types de documents <p>D01 - Communiqués de presse, revues de presse, textes de conférences de presse, enregistrements sonores ou visuels d'entrevue (radio, télévision), coupures de presse.</p> <p>D02 - Liste des médias.</p> <p>D03 - Relations avec les médias.</p> <p>Délais : D01 : 2/0/C D02 : 999/0/D D03 : 888/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Conservation	
D02	Principal	DM, PA	999		0		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin des activités.

Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 6420	
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre Relations avec des organismes externes	Recueil CS-2013	N° de la règle 609
Processus / Activité Relations avec des organismes externes	Code de classification 6400 Relations externes et internes	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des communications		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux relations qu'entretient la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois avec des associations, des fédérations, des sociétés, des entreprises et des organismes gouvernementaux.		
Types de documents D01 - Comptes rendus des rencontres, rapports, mémoires, communiqués, courriers départs, courriers arrivés, dons de matériel. D02 - Relations avec des organismes externes. Délais : D01 : 2/0/T D02 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Tri	R1
D02	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Tri aux archives conservation des documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois avec des organismes externes.

Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 6430	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION


Titre Documents de communications externes	Recueil CS-2013	N° de la règle 608
Processus / Activité Documents de communications externes	Code de classification 6400 Relations externes et internes	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des communications		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux demandes de renseignements, aux marques de civilité et à d'autres documents de liaison, de portée générale de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Civilités, demandes de renseignement, plaintes, Sondages, suggestions, félicitations, remerciements, souhaits, condoléances, invitations, cartes de vœux. D02 - Documents de communications externes. Délais : D01 : 2/0/D D02 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 6440	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre Relations internes	Recueil CS-2013	N° de la règle 610
Processus / Activité Relations internes	Code de classification 6400 Relations externes et internes	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des communications		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux relations qu'entretient la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois avec ses établissements, les membres de son personnel et le personnel de ses conseils et comités.		
Types de documents D01 - Communiqués internes, notes de service, documents d'information. D02 - Activités et concours. D03 - Relations internes. Délais : D01 : 2/0/D D02 : 888/0/T D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	888	R1	0		Tri	R2
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin des activités.
R2 = Tri aux archives et conservation des documents des activités et concours organisés par la CSOB.


Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	6510	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Gestion des publications	CS-2013	606
Processus / Activité	Code de classification	
Gestion des publications	6500 Publications	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des communications		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la production, à la diffusion et à la distribution des publications, des bulletins d'information et des journaux internes de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Publications, bulletins d'information publiés à l'initiative de la CSOB, journaux internes, listes de distribution, formulaires de dépôt légal.</p> <p>D02 - Gestion des publications.</p> <p>Délais : D01 : 2/0/T D02 : 2/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Tri	R1
D02	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Tri aux archives, conservation des publications et des bulletins d'information de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 6520	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION


Titre Liste des publications associées aux numéros ISBN et ISSN	Recueil CS-2013	N° de la règle 606
Processus / Activité Liste des publications associées aux numéros ISBN et ISSN	Code de classification 6500 Publications	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des communications		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la production, à la liste des publications associées aux numéros ISBN et ISSN de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Listes de publications associées aux numéros ISBN et ISSN. D02 - Liste des publications associées aux numéros ISBN et ISSN. Délais : D01 : 999/0/C D02 : 999/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Conservation	
D02	Secondaire	DM, PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	80276	3	6610	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Dossiers de conception des sites Web	CS-2013	607
Processus / Activité	Code de classification	
Dossiers de conception des sites Web	6600 SITES WEB	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des communications		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux dossiers de conception des sites Web de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents		
<p>D01 - Études de faisabilité, cahiers des charges, dossiers techniques et graphiques, calendriers de mise en œuvre, arborescences successives des sites, rapports de contrôle et de vérification des sites, statistiques de consultation, demande des usagers.</p> <p>D02 - Dossiers de conception des sites Web.</p> <p>Délais : D01 : 888/0/T D02 : 888/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	0		Tri	R2
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents jusqu'à la refonte du site Web.
R2 = Tri aux archives et conservation des documents qui témoignent de la création et de l'évolution des sites Web.

Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 6620	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre Sites Web (portail et intranet)	Recueil CS-2013	N° de la règle 607
Processus / Activité Sites Web (portail et intranet)	Code de classification 6600 SITES WEB	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des communications		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la conception de la particularité technique et graphique, du développement de la gestion quotidienne du portail, du site Web et de l'intranet, de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et de ses établissements.		
Types de documents D01 - Sites Web (portail et intranet). D02 - Sites Web (portail et intranet). Délais : D01 : 999/0/C D01 : 999/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Conservation	R1
D02	Secondaire	DM, PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Tri aux archives et conserver un portrait annuel des sites Web sous forme numérique en excluant les banques de données et les documents pour lesquels d'autres délais de conservation ont été établis (rapports annuels, renseignements sur l'inscription, etc.).

Document annexé : Non

7000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET TECHNOLOGIES

Les ressources informationnelles et technologiques constituent l'ensemble des documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à tous les aspects de la gestion de tous types de ressources informationnelles et technologiques de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

Remarque :

Les ressources informationnelles et technologiques regroupent : la gestion des documents et des archives, la gestion des formulaires et la création des documents, la gestion des télécommunications, les productions graphiques et visuelles et les manuels de formation de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

7100 GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la conception et à la mise en œuvre d'un système de gestion des documents et des archives ainsi qu'à ses différentes opérations, de la création des documents jusqu'à leur disposition finale.

7110 Outils de gestion des documents et des archives

- 7111 Inventaires des documents*
- 7112 Calendriers de conservation (les modifications apportées)*
- 7113 Plans de classification des documents*
- 7114 Guides de classification des documents*
- 7115 Instruments de recherche*
- 7116 Index et thésaurus*
- 7117 Liste des documents inactifs*
- 7118 Plan de localisation*

7120 Outils de gestion des documents essentiels

- 7121 Listes des documents essentiels*
- 7122 Procédures d'intervention en cas de sinistre*
- 7123 Relevés des conditions ambiantes dans les dépôts*
- 7124 Bordereaux de transfert des documents*
- 7125 Bordereaux d'emprunt ou de réactivation des dossiers*

7130 Destruction de documents

- 7131 Autorisation et attestation de destruction*
- 7132 Liste des documents détruits*

7140 Transfert des supports d'information

- 7141 Déclaration de reproduction*
- 7142 Déclaration de validation*
- 7143 Déclaration de destruction*
- 7144 Document de désignation des personnes autorisées*

7200 GESTION DES FORMULAIRES ET CRÉATION DE DOCUMENTS

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux droits d'utilisation et d'accès des usagers, à l'acquisition de logiciels, au développement de systèmes informatiques, à la sécurité et à la sauvegarde des systèmes informatiques ainsi qu'aux sites Web et aux intranets de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

7210 Gestion des formulaires

- 7211 Formulaires*
- 7212 Modèles de documents*

7220 Création de documents administratifs

- 7221 Contrôle d'utilisation*
- 7222 Rapports et statistiques*
- 7223 Demande de reprographie*

7300 INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux droits d'utilisation et d'accès des usagers, à l'acquisition de logiciels, au développement de systèmes informatiques, à

la sécurité et à la sauvegarde des systèmes informatiques ainsi qu'aux sites Web et aux intranets de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

7310 Logiciels et systèmes informatiques

- 7311 *Documents (logiciels)*
- 7312 *Documents système informatique*
- 7313 *Documents (logiciels CSOB)*
- 7314 *Systèmes informatiques CSOB*

7320 Sécurité et sauvegarde des systèmes informatiques*

- 7321 *Plan de relève**
- 7322 *Procédures de copie**
- 7323 *Copies de sauvegarde**

7400 GESTION DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la gestion des systèmes de télécommunications, dont la téléphonie, la télécopie, les téléavertisseurs, les circuits informatiques et les équipements de téléconférences.

7410 Dossiers des télécommunications

- 7411 *Analyse des besoins*
- 7412 *Document d'acquisition*
- 7413 *Document d'installation*
- 7414 *Document d'utilisation*
- 7415 *Document de contrôle de l'équipement*
- 7416 *Liste des comptes*
- 7417 *Registre de contrôle des appels interurbains*

7420 Inventaire et liste des utilisateurs

- 7421 *Inventaire de l'équipement*
- 7422 *Liste des utilisateurs des systèmes téléphoniques*
- 7423 *Liste des utilisateurs d'Internet*
- 7424 *Liste des utilisateurs du courriel*
- 7425 *Liste des utilisateurs de la messagerie vocale*

7430 Courriers et messageries

- 7431 *Bons de livraison*
- 7432 *Droits d'affranchissement*
- 7433 *Rapports de compteurs*
- 7434 *Bordereaux d'expédition de lettres et de colis (entreprises externes)*
- 7435 *Déclaration en douane et bulletins d'expédition*
- 7436 *Récépissés de recommandation*
- 7437 *Connaissements, registres de livraison (messagerie)*
- 7438 *Avis aux transporteurs (inspection des colis aux douanes)*
- 7439 *Courriers internes, arrivés et départs*

7500 PRODUCTIONS GRAPHIQUES, VISUELLES ET MANUELS DE FORMATION

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux productions graphiques, visuelles et aux manuels de formation.


7510 Identification de la CSOB

- 7511 *Photographies*
- 7512 *Films*
- 7513 *Vidéos*
- 7514 *Affiches*

7520 Manuels de formation

- 7521 *Épreuves écrites*
- 7522 *Reproductions des documents (impressions et photocopies)*
- 7523 *Supports de formation*

7000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET TECHNOLOGIES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	7110	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Outils de gestion des documents et des archives	CS-2013	701
Processus / Activité	Code de classification	
Outils de gestion des documents et des archives	7100 Gestion des documents et des archives	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des archives		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'élaboration et à l'application des outils de gestion des documents et des archives de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Inventaires des documents, calendriers de conservation des documents (y compris les modifications apportées), plans et guides de classification des documents, instruments de recherche, index et thésaurus, listes des documents inactifs, plans de localisation.</p> <p>D02 - Outils de gestion des documents et des archives.</p> <p>Délais : D01 : 999/0/C D02 : 999/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Loi sur les archives, L.R.Q., c. A-21.1, art. 8 et 52/Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1, art. 16		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
D01	Principal	DM, PA	999	0	Conservation
D02	Secondaire	DM, PA	999	0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

7000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET TECHNOLOGIES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BANQ</p>
Ajout	80276	3	7120	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Outils de gestion des documents essentiels	CS-2013	701
Processus / Activité	Code de classification	
Outils de gestion des documents essentiels	7100 Gestions des documents et des archives	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des archives		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'élaboration et à l'application des outils de gestion des documents et des archives de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Listes des documents essentiels, procédures d'intervention en cas de sinistre, relevés des conditions ambiantes dans les dépôts.</p> <p>D02 - Bordereaux de transfert des documents.</p> <p>D03 - Bordereaux d'emprunt ou de réactivation des dossiers.</p> <p>D04 - Outils de gestion des documents essentiels.</p>		
Délais :		
D01 : 999/3/D		
D02 : 888/0/D		
D03 : 1/0/D		
D04 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Loi sur les archives, L.R.Q., c. A-21.1, art. 8 et 52/Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1, art. 16		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
D01	Principal	DM, PA	999		3		Destruction		
D02	Principal	DM, PA	888	R1	0		Destruction		
D03	Principal	DM, PA	1		0		Destruction		
D04	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les documents jusqu'à ce que ceux auxquels ils font référence soient détruits.
Document annexé : Non

7000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET TECHNOLOGIES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BANQ</p>
Ajout	80276	3	7130	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Destruction de documents	CS-2013	702
Processus / Activité	Code de classification	
Destruction de documents	7100 Gestion des documents et des archives	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des archives		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, qui témoignent de la destruction contrôlée des documents d'archives de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Autorisations et attestations de destruction, listes des documents détruits.		
D02 - Destruction de documents.		
Délais :		
D01 : 2/5/D		
D02 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A2.1, art. 16		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
D01	Principal	DM, PA	2	5	Destruction		
D02	Secondaire	DM, PA	2	0	Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

7000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET TECHNOLOGIES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	7140	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Transfert des supports d'information	CS-2013	703
Processus / Activité	Code de classification	
Transfert des supports d'information	7100 Gestion des documents et des archives	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des archives		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus relatifs aux processus de transferts des supports d'information à la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Déclarations de reproduction, de validation et de destruction, documents de désignation des personnes autorisées.</p> <p>D02 - Transfert des supports d'information.</p> <p>Délais : D01 : 1/0/C D02 : 1/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code civil du Québec, art. 2840 à 2842 Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, L.R.Q., c. C-1.1		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				
			Actif		Semi-actif		Disposition
			Inactif				
D01	Principal	DM, PA	1		0		Conservation
D02	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

7000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET TECHNOLOGIES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BANQ</p>
Ajout	80276	3	7210	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Gestion des formulaires	CS-2013	704
Processus / Activité	Code de classification	
Gestion des formulaires	7200 Gestion des formulaires et création des documents administratifs	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat centralisé		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'élaboration des formulaires et des modèles de documents pour la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Formulaires, modèles de documents.		
D02 - Gestion des formulaires.		
Délais :		
D01 - 999/0/D		
D02 - 999/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

7000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET TECHNOLOGIES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BANQ</p>
Ajout	80276	3	7220	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Création de documents administratifs	CS-2013	704
Processus / Activité	Code de classification	
Création de documents administratifs	7200 Gestion des formulaires et création des documents administratifs	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat centralisé		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la création de documents administratifs de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Contrôle d'utilisation, rapports et statistiques, demande de reprographie.</p> <p>D02 - Demande de reprographie.</p> <p>D03 - Création de documents administratifs.</p> <p>Délais : D01 : 1/3/D D02 : 1/0/D D03 : 1/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	1		3		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	1		0		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

7000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET TECHNOLOGIES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	7310	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION	
Titre Logiciels et systèmes informatiques	Recueil CS-2013
Processus / Activité Logiciels et systèmes informatiques	N° de la règle 706
Code de classification 7300 Informatiques et bureautiques	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources informatiques	
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'évaluation des besoins, à la sélection, à la configuration et à la programmation des logiciels et des systèmes informatiques conçus et développés par ou pour la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.	
Types de documents	
<p>D01 - Documents relatifs aux logiciels et systèmes informatiques conçus et développés par ou pour la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.</p> <p>D02 - Documents relatifs aux logiciels et systèmes informatiques non conçus et non développés par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.</p> <p>D03 - Logiciels et systèmes informatiques.</p>	
Délais :	
D01 : 888/0/C	
D02 : 888/0/D	
D03 : 888/0/D	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	0		Conservation	
D02	Principal	DM, PA	888	R1	0		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Durée d'utilisation des logiciels et des systèmes.
Document annexé : Non

7000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET TECHNOLOGIES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BANQ</p>
Ajout	80276	3	7320	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Sécurité et sauvegarde des systèmes informatiques	CS-2013	707
Processus / Activité	Code de classification	
Sécurité et sauvegarde des systèmes informatiques	7300 Informatiques et bureautiques	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources informatiques		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la sécurité et à la sauvegarde des systèmes informatiques de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Plans de relève, procédures de copie.		
D02 - Copies de sauvegarde.		
D03 - Sécurité et sauvegarde des systèmes informatiques.		
Délais :		
D01 : 999/0/D		
D02 : 999/0/D		
D03 : 999/0/D		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION


Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Destruction	
D02	Principal	DM	999	R1	0		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les deux dernières versions des copies de sauvegarde. Document essentiel (D02 - Copies de sauvegarde).
Documents essentiels (D02 - Copies de sauvegarde).

Document annexé : Non

7000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET TECHNOLOGIES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BANQ</p>
Ajout	80276	3	7410	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Dossiers de télécommunication	CS-2013	708
Processus / Activité	Code de classification	
Télécommunication	7400 Gestion des télécommunications	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources matérielles et approvisionnements		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la gestion des systèmes de télécommunications, dont la téléphonie, le courrier électronique, la télécopie, le téléavertisseur, le circuit relié à l'informatique, des téléconférences, etc.		
Types de documents		
<p>D01 - Analyse de besoins, document d'acquisition, d'installation, d'utilisation et de contrôle de l'équipement, liste de comptes, registre de contrôle des appels interurbains.</p> <p>D02 - Dossiers de télécommunication.</p>		
Délais :		
D01 - 2/4/D		
D02 - 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		
Les courriels et pièces jointes font l'objet de règles de conservation distinctes en fonction de l'activité à laquelle ils se rapportent. Pour les courriels et pièces jointes referez-vous à la règle 7520 .		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2	4	Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	2	0	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

7000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET TECHNOLOGIES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BANQ</p>
Ajout	80276	3	7420	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION	
Titre Inventaire et liste des utilisateurs	Recueil CS-2013
	N° de la règle 708
Processus / Activité Télécommunication	Code de classification 7400 Gestion des télécommunications
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources matérielles et approvisionnements	
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux inventaires et aux listes des utilisateurs des systèmes de télécommunications de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.	
Types de documents D01 - Inventaires de l'équipement et listes d'utilisateurs des systèmes téléphoniques, d'Internet, du courriel et de la messagerie vocale. D02 - Inventaire et liste des utilisateurs. Délais : D01 : 999/0/D D02 : 999/0/D	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
D01	Principal	DM, PA	999	0	Destruction
D02	Secondaire	DM, PA	999	0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

7000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET TECHNOLOGIES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	7430	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION	
Titre Courrier et messagerie	Recueil CS-2013
Processus / Activité Courrier et messagerie	N° de la règle 709
Code de classification 7400 Gestion des télécommunications	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat centralisé	
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la gestion des systèmes de courriers et de messageries internes et externes de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.	
Types de documents D01 - Bons de livraison, droits d'affranchissement, rapports de compteurs, bordereaux d'expédition de lettres et de colis par des entreprises externes, déclarations en douane et bulletins d'expédition, récépissés de recommandation, connaissements, avis aux transporteurs concernant l'inspection des colis aux douanes, registres de livraison (messagerie), courriers internes, arrivés et départs. D02 - Courrier et messagerie. Délais : D01 : 2/0/D D02 : 2/0/D	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

7000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET TECHNOLOGIES


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BANQ</p>
Ajout	80276	3	7510	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Identification de la CSOB	CS-2013	
Processus / Activité	Code de classification	
Identification de la CSOB	7500 Productions graphiques, visuelles et manuels de formation	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service des ressources humaines		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux productions graphiques, visuelles et aux manuels de formation de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Photographies, films, Vidéos.		
D02 - Affiches.		
D03 - Identification de la CSOB		
Délais :		
D01 : 999/0/C		
D02 : 999/0/D		
D03 : 999/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA, DO	999		0		Conservation	
D03	Principal	DM, PA	999		0		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA, DO	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

7000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET TECHNOLOGIES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2019-02-19 Approuvé par BANQ
Ajout	80276	3	7520	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION	
Titre Manuels de formation	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Manuels de formation	Code de classification 7500 Productions graphiques, visuelles et manuels de formation
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines	
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux manuels de formation de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois	
Types de documents D01 - Épreuves écrites, reproduction des documents (impressions et photocopies). D02 - Supports de formation D03 - Manuels de formation. Délais : D01 - 999/0/D D02 - 999/0/T D03 - 999/0/D	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	999		0		Tri	R1
D03	Secondaire	DM, PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Échantillonnage aux archives, conservation des supports de formation.
Document annexé : Non

8000 ORGANISATION SCOLAIRE

L'organisation scolaire constitue l'ensemble des documents administratifs et scolaires produits ou reçus, relatifs aux services qui assurent « *la vie matérielle, financière et institutionnelle des écoles selon des règles adoptées par les pouvoirs scolaires* ». (P. Q.-S. Québec 2017)

Remarque :

L'organisation scolaire regroupe : la planification et l'organisation des écoles, les admissions et les inscriptions, la reconnaissance intellectuelle et la fréquentation scolaire.

8100 PLANIFICATION ET ORGANISATION SCOLAIRES

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la planification et à l'organisation des cours, à l'élaboration de la grille-matières et du calendrier scolaire, au répertoire des cours, aux services aux élèves, aux modalités de fonctionnement et aux capacités d'accueil des établissements, aux dérogations concernant un programme ainsi qu'à l'organisation des journées pédagogiques.

8110 Documents d'organisation scolaire

- 8111 Plan d'organisation scolaire*
- 8112 Grilles-matières*
- 8113 Calendriers scolaires*
- 8114 Répertoires des cours*
- 8115 Répertoires des services aux élèves*
- 8116 Liste des organismes d'enseignement*

8120 Modalités de fonctionnement

- 8121 Horaires des cours*
- 8122 Liste des élèves par cours et par niveau*
- 8123 Règles de conduite*
- 8124 Mesures de sécurité*

8130 Dérogations

- 8131 Demande de dérogation*
- 8132 Évaluations*
- 8133 Dérogations non autorisées*
- 8134 Dérogations approuvées*

8140 Journées pédagogiques*

- 8141 Document de planification et d'organisation*
- 8142 Programme d'animation des ateliers*
- 8143 Rapports d'évaluation des participants*
- 8144 Synthèse ou bilan des activités*
- 8145 Projets éducatifs et pédagogiques des établissements*
- 8146 Plan de réussite consolidés ou convention de gestion et de réussite*
- 8147 Plan de développement pédagogique*

8200 ADMISSION ET INSCRIPTION

8210 Admission et inscription des élèves

- 8211 Critères d'admission et d'inscription*
- 8212 Documents sur les bassins d'alimentation (secteurs d'appartenance)*
- 8213 Épreuves d'admission (copies des élèves)*
- 8214 Frais d'admission (factures et reçus)*

8220 Ententes pour l'obtention des services éducatifs

- 8221 Ententes de scolarisation*
- 8222 Ententes pour prestation des services complémentaires*

8300 RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

8310 Dossiers de reconnaissance des acquis et des compétences

- 8311 Analyse des dossiers*
- 8312 Grilles des entrevues de validation*
- 8313 Évaluations d'acquis*
- 8314 Documents relatifs à l'établissement des équivalences*
- 8315 Plan d'acquisition de la formation manquante*

- 8316 *Fiche d'inscription*
- 8317 *Fiche de verdict*
- 8318 *Bilans ou synthèses des démarches*
- 8319 *Projets de reconnaissance des acquis*

8320 Examens pour reconnaissance des acquis et des compétences

- 8321 *Épreuves*
- 8322 *Tests*
- 8323 *Feuilles-réponses*
- 8324 *Fiches d'évaluation*
- 8325 *Portfolios des candidats*

8400 FRÉQUENTATION SCOLAIRE

8410 Effectifs scolaires

- 8411 *Dossiers de validation des effectifs*
- 8412 *Tableaux de prévision et de projection des effectifs*
- 8413 *Déclaration officielle au ministère des effectifs*
- 8414 *Plans de répartition des effectifs scolaires*
- 8415 *Document de certification des effectifs*
- 8416 *Bottins des élèves*

8420 Contrôle des absences et des présences

- 8421 *Formulaires ou fiches d'absence individuelle*
- 8422 *Tableaux des présences*

8430 Fréquentation ou suspension scolaires

- 8431 *Attestation de fréquentation*
- 8432 *Preuve de fréquentation*
- 8433 *Suspension d'élèves*

8440 Scolarisation à la maison

- 8441 *Demande de service*
- 8442 *Autorisation de scolarisation*
- 8443 *Demande ou ententes de dispense de fréquentation*
- 8444 *Procédure, directive d'évaluation de la qualité de l'enseignement*
- 8445 *Rapports d'évaluation de la qualité de l'enseignement*
- 8446 *Bilan ou bulletins*

8500 DOSSIERS DES ÉLÈVES

8510 Dossier scolaire

- 8511 *Formulaires relatifs à l'admission, à l'inscription et au transfert d'élèves*
- 8512 *Formulaires de choix d'une école, choix de cours, horaires des élèves*
- 8513 *Fiches élèves, fiches de santé et de révision, demandes de changement d'école*
- 8514 *Dérogations autorisées, profils de formation, avis de départ*
- 8515 *Certificats de naissance ou autres documents attestant l'identité des élèves*
- 8516 *Bulletins émis par d'autres CS, dispenses de fréquentation scolaire*
- 8517 *Avis d'inscription ou attestation d'admission d'élèves dans un autre organisme*
- 8518 *Fiche d'inscription et d'évaluation (mesures d'accueil et de francisation)*
- 8519 *Photographies des élèves et cartes d'identité*

8520 Résultats scolaires

- 8521 *Bulletins du préscolaire ou ce qui en tient lieu*
- 8522 *Résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire [école française]*
- 8523 *Résultats scolaires f. et de fin de cycle [primaire, secondaire école anglaise]*
- 8524 *Résultats scolaires de fin d'année et de cycle*
- 8525 *Résultats les plus complets (départ en cours d'année) élèves du secondaire*
- 8526 *Derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère*
- 8527 *Attestation de formation [formation professionnelle et éducation des adultes]*
- 8528 *Premières communications écrites*

8530 Dossier d'aide particulière

- 8531 *Demandes d'analyse de situation*
- 8532 *Feuilles de route*
- 8533 *Rapports d'études de cas*

- 8534 *Rapports d'observation, recommandation*
- 8535 *Synthèse d'interventions*
- 8536 *Demande de service à des professionnels*
- 8537 *Plan d'intervention, bilan*
- 8538 *Évaluations relatives aux mesures d'accueil et de francisation*


8540 Dossiers professionnels

- 8541 *Avis et recommandations*
- 8542 *Fiche d'observation*
- 8543 *Note d'évolution*
- 8544 *Consentement à l'évaluation et à l'intervention*
- 8545 *Rapports sur le comportement*
- 8546 *Rapports d'évaluation*

8550 Dossiers disciplinaires

- 8551 *Plaintes*
- 8552 *Mesures disciplinaires*

8000 ORGANISATION SCOLAIRE


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 8110	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre Documents d'organisation scolaire	Recueil CS-2013	N° de la règle 801
Processus / Activité Planification et organisation scolaires	Code de classification 8100 Planification et organisation scolaires	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la préparation et à l'élaboration des groupes d'élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire, des élèves handicapés et en difficulté et en adaptation ou d'apprentissage (EHDA) ainsi qu'aux ressources qui leur sont allouées à la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Plans d'organisation scolaire, grilles-matières, calendriers scolaires, répertoires des cours et des services aux élèves (planification et organisation des cours), liste des organismes d'enseignement. D02 - Documents d'organisation scolaire. Délais : D01 : 1/0/C D02 : 1/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				
			Actif		Semi-actif		Inactif
D01	Principal	DM, PA	1		0		Conservation
D02	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

8000 ORGANISATION SCOLAIRE


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 8120	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre Modalités de fonctionnement	Recueil CS-2013	N° de la règle 802
Processus / Activité Planification et organisation scolaires	Code de classification 8100 Planification et organisation scolaires	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'organisation et au fonctionnement des établissements de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Horaires des cours, listes d'élèves par cours et par niveau [systèmes GPI ou Jade-Tosca ou Avant-garde]. D02 - Règles de conduite et mesures de sécurité. D03 - Modalités de fonctionnement. Délais : D01 : 3/0/D D02 : 999/0/C D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	3		0		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	999		0		Conservation	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

8000 ORGANISATION SCOLAIRE


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 8130	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre Déroptions	Recueil CS-2013	N° de la règle 803
Processus / Activité Planification et organisation scolaires		Code de classification 8100 Planification et organisation scolaires
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux dérogations prévues par la Loi sur l'instruction publique et par le régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Demande de dérogation, évaluations, dérogations non autorisées, dérogations approuvées. D02 - Dérogations Délais : D01 : 1/2/D D02 : 1/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dérogations autorisées concernant un élève référez-vous à la série 8500 dossiers des élèves.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	1	R1	2		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Les dérogations autorisées concernant un élève sont classées dans son dossier scolaire.
Document annexé : Non

8000 ORGANISATION SCOLAIRE


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 8140	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION		
Titre Journées pédagogiques	Recueil CS-2013	N° de la règle 804
Processus / Activité Journées pédagogiques	Code de classification 8100 Planification et organisation scolaires	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la planification et à l'organisation des journées pédagogiques de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Document de planification et d'organisation, programmes d'animation des ateliers, rapports d'évaluation des participants, synthèse ou bilan des activités, plan de réussite consolidés ou convention de gestion et de réussite, plan de développement pédagogique. D02 - Journées pédagogiques Délais : D01 : 3/0/T D02 : 3/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	3		0		Tri	R1
D02	Secondaire	DM, PA	3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Tri aux archives et conservation des programmes et des rapports d'évaluation
Document annexé : Non

8000 ORGANISATION SCOLAIRE


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 8210	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre Admission et inscription des élèves	Recueil CS-2013	N° de la règle 805
Processus / Activité Admission et inscription	Code de classification 8200 Admission et inscription	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'établissement et à l'administration générale des procédures d'admissions et d'inscriptions des élèves de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 : Critères d'admission et d'inscription, documents sur les bassins d'alimentation (secteurs d'appartenance). D02 : Épreuves d'admission (copies des élèves). D03 : Frais d'admission : factures et reçus. D04 : Admission et inscription des élèves. Délais : D01 : 999/0/C D02 : 1/0/D D03 : 2/5/D D04 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Conservation	
D02	Principal	DM, PA	1		0		Destruction	
D03	Principal	DM, PA	2		5		Destruction	
D04	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents tant qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non

8000 ORGANISATION SCOLAIRE


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 8220	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION		
Titre Ententes pour l'obtention des services éducatifs	Recueil CS-2013	N° de la règle 806
Processus / Activité Ententes pour l'obtention des services éducatifs	Code de classification 8200 Admission et inscription	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux ententes entre la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et des organismes publics ou privés pour l'obtention des services éducatifs.		
Types de documents D01 - Ententes de scolarisation, ententes pour prestation des services complémentaires. D02 - Ententes pour l'obtention des services éducatifs. Délais : D01 : 888/3/D D02 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Code civil, art 2925 (3 ans)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les dossiers pendant toute la durée de l'entente.
Document annexé : Non

8000 ORGANISATION SCOLAIRE


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 8310	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre Dossiers de reconnaissances des acquis et des compétences	Recueil CS-2013	N° de la règle 807
Processus / Activité Reconnaisances des acquis et des compétences	Code de classification 8300 Reconnaissance des acquis et des compétences	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'établissement et à l'administration du processus d'attribution des équivalences, afin de faire reconnaître officiellement les acquis scolaires et extrascolaires, ainsi que les compétences des candidats qui veulent des services scolaires à la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Analyses des dossiers, grilles des entrevues de validation, évaluations d'acquis, documents relatifs à l'établissement des équivalences, plans d'acquisition de la formation manquante, fiches d'inscription, fiches de verdict, bilans ou synthèses des démarches, Projets de reconnaissance des acquis. D02 - Dossiers de reconnaissances des acquis et des compétences. Délais : D01 : 888/3/D D02 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents jusqu'à la fermeture du dossier (l'obtention du diplôme ou l'abandon).
Document annexé : Non

8000 ORGANISATION SCOLAIRE

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 8320	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre Examens pour la reconnaissance des acquis et des compétences	Recueil CS-2013	N° de la règle 807
Processus / Activité Reconnaissance des acquis et des compétences	Code de classification 8300 Reconnaissance des acquis et des compétences	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux examens de reconnaissance des acquis et des compétences des candidats afin de leur offrir des services scolaires à leur niveau au sein de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Épreuves, tests, feuilles-réponses, fiches d'évaluation, portfolios des candidats. D02 - Examens pour la reconnaissance des acquis et des compétences. Délais : D01 : 1/0/D D02 : 1/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	1		0		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)

8000 ORGANISATION SCOLAIRE


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	8410	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Effectifs scolaires	CS-2013	808
Processus / Activité	Code de classification	
Effectifs scolaires	8400 Fréquentation scolaire	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Établissements scolaires		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la gestion des effectifs scolaires de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Dossiers de validation des effectifs, tableaux de prévision et de projection des effectifs.</p> <p>D02 - Déclarations officielles au ministère des effectifs scolaires au 30 septembre (avant 2008) [systèmes GPI ou Jade Tosca], plans de répartition des effectifs scolaires, bottins des élèves.</p> <p>D03 - Documents de certification des effectifs (bilans) (depuis 2008) [système Charlemagne].</p> <p>D04 - Effectifs scolaires.</p> <p>Délais : D01 : 2/3/D D02 : 2/0/C D03 : 2/0/T D04 : 2/0/D</p>		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		3		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	2		0		Conservation	R1
D03	Principal	DM, PA	2		0		Tri	R2
D04	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Documents essentiels (D02 -Déclarations officielles au ministère des effectifs scolaires au 30 septembre (avant 2008) [systèmes GPI ou Jade-Tosca], plans de répartition des effectifs scolaires, bottins des élèves).
R2 = Tri aux archives et conservez les bilans de fermeture des cycles (bilans n0 6).
Documents essentiels (D03 - Documents de certification des effectifs (bilans) (depuis 2008) [système Charlemagne]).
Document annexé : Non

8000 ORGANISATION SCOLAIRE


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 8420	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre Contrôle des absences et des présences	Recueil CS-2013	N° de la règle 809
Processus / Activité Contrôle des absences et des présences	Code de classification 8400 Fréquentation scolaire	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Établissements scolaires		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs au contrôle des absences des élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire ainsi qu'au contrôle des présences des élèves de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle.		
Types de documents D01 - Formulaires ou fiches d'absence individuelle, tableaux des présences [systèmes GPI ou Jade-Tosca]. D02 - Contrôle des absences et des présences. Délais : D01 : 3/0/D D02 : 3/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	3		0		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

8000 ORGANISATION SCOLAIRE


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	8430	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Fréquentation ou suspension scolaires	CS-2013	810
Processus / Activité	Code de classification	
Fréquentation ou suspension scolaires	8400 Fréquentation scolaire	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Établissements scolaires		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux fréquentations scolaires et aux suspensions des élèves au 30 septembre de chaque année à la Commission scolaire de l'Or-et-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Attestations de fréquentation au 30 septembre [systèmes GPI ou Jade-Tosca], preuve de fréquentation, suspensions d'élèves.</p> <p>D02 - Fréquentation ou suspension scolaires.</p> <p>Délais : D01 : 3/0/D D02 : 3/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	3		0		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

8000 ORGANISATION SCOLAIRE


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 8440	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre Scolarisation à la maison	Recueil CS-2013	N° de la règle 811
Processus / Activité Scolarisation à la maison	Code de classification 8400 Fréquentation scolaire	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux élèves scolarisés à la maison par leurs parents et suivis par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents <p>D01 - Demandes de service, autorisations de scolarisation, demandes ou ententes de dispense de fréquentation, procédures, directives, rapports d'évaluation de la qualité de l'enseignement.</p> <p>D02 - Bilan ou bulletins (habituellement déposés dans le dossier scolaire de chaque élève à l'école).</p> <p>D03 - Scolarisation à la maison.</p> <p>Délais : D01 : 888/3/D D02 : 888/75/D D03 : 888/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour la règle D02 voir aussi la règle 8520 Résultats scolaires.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	888	R1	75	R2	Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents pendant toute la durée de la scolarisation à la maison. R2 = Conserver les bilans ou bulletins jusqu'à ce que les élèves atteignent l'âge de 75 ans.
Document annexé : Non

8000 ORGANISATION SCOLAIRE

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 8510	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION		
Titre Dossier scolaire	Recueil CS-2013	N° de la règle 812
Processus / Activité Dossier scolaire	Code de classification 8500 Dossiers des élèves	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Dossier scolaire		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la gestion des dossiers scolaires des élèves de niveau préscolaire, primaire et secondaire, de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Formulaires relatifs à l'admission, à l'inscription [système Jade-Tosca] et au transfert d'élèves, formulaires de choix d'une école, choix de cours, horaires des élèves [systèmes GPI ou Jade-Tosca], fiches des élèves en cas d'urgence, fiches de santé, fiches de révision, demandes de changement d'école, D02 - Photographies des élèves et cartes d'identité. D03 - Dérogations autorisées, profils de formation, avis de départ, certificats de naissance ou autres documents attestant l'identité des élèves, copies de bulletins émis par d'autres commissions scolaires, avis d'inscription ou attestations d'admission d'élèves dans un autre organisme, dispenses de fréquentation scolaire pour travaux urgents, fiches d'inscription [système Jade-Tosca] et d'évaluations relatives aux mesures d'accueil et de francisation. D04 - Dossier scolaire. Délais : D01 : 3/0/D D02 : 999/0/D D03 : 888/3/D D04 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Code civil, art. 2925 (3 ans)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				
			Actif		Semi-actif		Inactif
D01	Principal	DM, PA	3		0		Destruction
D02	Principal	DM, PA	999		0		Destruction

8000 ORGANISATION SCOLAIRE


D03	Principal	DM, PA		888	R1	3		Destruction	
D04	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents tant que les élèves fréquentent la CSOB.

Document annexé : [Non](#)

8000 ORGANISATION SCOLAIRE

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	8520	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Résultats scolaires	CS-2013	813
Processus / Activité	Code de classification	
Résultats scolaires	8500 Dossiers des élèves	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Établissements scolaires		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux résultats scolaires obtenus au préscolaire, au primaire, au secondaire, à la formation professionnelle ainsi qu'à l'éducation des adultes de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Bulletins du préscolaire ou ce qui en tient lieu, résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire pour les élèves ayant fréquenté l'école française [système GPI].</p> <p>D02 - Résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire et secondaire pour les élèves ayant fréquenté l'école anglaise, résultats scolaires de fin d'année et de cycle (ou les résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année) pour les élèves du secondaire, derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestations de formation pour les élèves inscrits à la formation professionnelle et à l'éducation des adultes. (Analogique)</p> <p>D03 - Résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire et secondaire pour les élèves ayant fréquenté l'école anglaise, résultats scolaires de fin d'année et de cycle (ou les résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année) pour les élèves du secondaire [système GPI], derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestations de formation pour les élèves inscrits à la formation professionnelle et à l'éducation des adultes [systèmes GPI ou Jade-Tosca]. (Numérique)</p> <p>D04 - Premières communications écrites. (Analogique)</p> <p>D05 - Résultats scolaires.</p> <p>Délais : D01 : 888/3/D D02 : 888/75/D D03 : 75/0/D D04 : 1/1/D D05 : 888/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Destruction	
D02	Principal	PA	888	R1	75	R2	Destruction	
D03	Principal	DM	75	R2	0		Destruction	

8000 ORGANISATION SCOLAIRE

D04	Principal	PA		1		1		Destruction	
D05	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents tant que les élèves fréquentent la commission scolaire.

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

Document annexé : [Non](#)

8000 ORGANISATION SCOLAIRE


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 8530	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre Dossier d'aide particulière	Recueil CS-2013	N° de la règle 814
Processus / Activité Dossier d'aide particulière	Code de classification 8500 Dossiers des élèves	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs au cheminement des élèves en fonction de l'aide individuelle qui leur est apportée par différents intervenants psychoéducateurs, orthopédagogues, techniciens en éducation spécialisée, etc.		
Types de documents D01 - Demande d'analyse de situation, feuilles de route, rapports d'études de cas, rapports d'observation, recommandations, synthèses d'interventions, demandes de service à des professionnels, plan d'intervention, bilan, évaluations relatives aux mesures d'accueil et de francisation. D02 - Dossier d'aide particulière. Délais : D01 : 888/0/D D02 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	0		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents pendant (3) trois ans après la dernière intervention.
Document annexé : Non

8000 ORGANISATION SCOLAIRE


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	8540	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION			
Titre	Dossiers professionnels	Recueil CS-2013	N° de la règle 815
Processus / Activité	Dossiers professionnels	Code de classification 8500 Dossiers des élèves	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives			
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs au cheminement des élèves recevant des services professionnels : orientation, psychologie, orthophonie, audiologie, etc....de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.			
Types de documents			
D01 - Avis et recommandations, fiches d'observation, notes d'évolution, consentements à l'évaluation et à l'intervention, rapports sur le comportement, rapports d'évaluation pour les élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire.			
D02 - Avis et recommandations, fiches d'observation, notes d'évolution, consentements à l'évaluation et à l'intervention, rapports sur le comportement, rapports d'évaluation pour les élèves de la formation générale adulte et de la formation professionnelle.			
D03 - Dossiers professionnels.			
Délais : D01 : 18/8/D D02 : 888/0/D D03 : 888/0/D			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA		18	R1	8		Destruction	
D02	Principal	DM, PA		888	R2	0		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents jusqu'à 18 ans d'âge de l'élève. R2 = Conserver les documents pendant cinq ans après la dernière intervention auprès de l'élève.
Document annexé : Non

8000 ORGANISATION SCOLAIRE

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 8550	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre Dossiers disciplinaires	Recueil CS-2013	N° de la règle 816
Processus / Activité Dossiers disciplinaires	Code de classification 8500 Dossiers des élèves	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources éducatives		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs au comportement des élèves et aux mesures disciplinaires adoptées par la CSOB.		
Types de documents D01 - Plainte, mesures disciplinaires. D02 - Dossiers disciplinaires. Délais : D01 : 888/3/D D02 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents jusqu'au règlement final de chaque cas ou jusqu'au départ de l'élève de la CSOB
Document annexé : Non

9000 SUPERVISION, ENSEIGNEMENT ET APPRENTISSAGE

La supervision enseignement et apprentissage est l'ensemble des documents produits ou reçus relatifs à « *l'ensemble des opérations critiques (observation, analyse, jugement, intervention) par lesquelles la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois vise à améliorer la qualité de l'acte professionnel des élèves ou des (personnes) dont elle est responsable, de façon à assurer la plus grande cohérence possible entre les référentiels et les pratiques scolaires* ». (Jacques Henry et Jocelyne Cormier 1987 - 2006)

Remarque :

La supervision enseignement et apprentissage regroupe : les programmes d'enseignement ou de formations du ministère de l'Éducation, les programmes spéciaux et les projets particuliers, les services de formations offertes aux entreprises, à la main-d'œuvre, aux adultes, les moyens d'enseignement, les mesures et les évaluations des apprentissages et à l'appui pédagogique.

9100 PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT OU DE FORMATIONS DU MINISTÈRE

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'éducation préscolaire, primaire et secondaire, aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage ainsi, qu'aux programmes de formation professionnelle sur mesure du ministère de l'Éducation et à l'éducation des adultes en formation générale.

9110 Programmes élaborés par le ministère

9120 Plans de cours élaborés par le ministère

9200 PROGRAMMES SPÉCIAUX ET PROJETS PARTICULIERS

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux projets à caractères particuliers et aux programmes locaux.

Ces documents comprennent ceux, des écoles vertes (*Brundtland*), des programmes d'éducation internationaux, des programmes sports-études, des profils, des concentrations...

9210 Programme d'enseignement et projet de la CSOB*

9211 Programme d'enseignement

9212 Autorisation d'option d'enseignement

9213 Plan de cours

9214 Projets particuliers

9220 Service de formation générale des adultes

9221 Plan d'action

9222 Rapports

9223 Programme de formation

9300 SERVICES DE FORMATION OFFERTS AUX ENTREPRISES ET À LA MAIN-D'ŒUVRE

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la formation sur mesure de la main-d'œuvre et aux services de formation offerts aux entreprises

9310 Matériel de formation

9311 Analyse des besoins

9312 Offres de service

9313 Plan de cours

9314 Fiches d'évaluation des services et de la formation

9315 Guides d'apprentissage

9316 Liste des élèves

9317 Feuilles des présences des formateurs

9318 Programme

9319 Manuels de cours et documents de formation

9320 Attestations de formation*

9400 MOYENS D'ENSEIGNEMENT

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux manuels scolaires et aux ressources didactiques, aux ressources documentaires, aux bibliothèques ainsi qu'aux ressources technologiques.

9410 Matériel didactique

9411 Normes

9412 Critères

9420 Bibliothèques

9421 Dossiers d'acquisition, de traitement et de catalogages

9422 Plan de développement

9423 Demandes de reliure et de réparation

9424 Registre des documents éliminés ou cédés

9425 Liste, guides et rapports

9426 Règlement de prêt et dossiers d'usagers

9427 Demande de réservation

9428 Instruments de recherche et outils de formation

9429 Statistiques (systèmes Regard)

9430 Médiathèques et ressources technologiques

9431 Inventaires

9432 Demandes de réservation

9433 Guides

9434 Rapports

9435 Statistiques

9500 MESURE ET ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'évaluation des apprentissages, aux résultats scolaires, à la sanction des études, aux instruments de mesure d'évaluation (travaux scolaires, examens et portfolios) ainsi qu'à la planification et à la coordination des journées d'examens.

9510 Évaluation des apprentissages

9511 Originaux (examens, bulletins) et des tests (classements et pédagogiques)

9512 Copies d'examens, (FGJ, FGA, et services aux entreprises)

9513 Travaux des élèves et portfolios (FGJ, FGA, et services aux entreprises)

9514 Copies d'examens, travaux ou rapports de stage des élèves (FP)

9515 (TDG) et (TENS)

9516 Documents de planification et de coordination (journées examens du ministère)

9517 Consignes, horaires, listes, demandes d'admission

9520 Sanction des études

9521 Vérifications des dossiers des élèves

9522 Listes des élèves admissibles

9523 Résultats épreuves uniques du MEQ

9530 Journaux d'appel et registres scolaires*

*9531 Journaux d'appel**

*9532 Registres scolaires**

9540 Stages

9541 Évaluations des stages

9542 Rapports des stages

9543 Attestation des stages

9544 Liste des milieux des stages

9600 APPUI PÉDAGOGIQUE

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux cours de récupération, aux cours d'été ainsi qu'à l'aide aux devoirs et aux leçons. Ces documents comprennent aussi les mesures relatives au cheminement particulier des élèves, à l'alternance travail-études et aux stages des élèves.


9610 Programme ou mesure d'aide

- 9611 *Programme de rattrapage scolaire*
- 9612 *Programme de l'aide aux devoirs*
- 9613 *Programme de préparation à l'emploi*
- 9614 *Programme de l'aide à l'employabilité*
- 9615 *Programme insertion dans la communauté*
- 9616 *Programme d'initiative (Emploi-Jeunesse)*
- 9617 *Programme option travail (OPTRA)*
- 9618 *Services, accueils, références, conseils et accompagnements (SARCA)*
- 9619 *Listes des participants*

9620 Mesures d'appui pédagogique

- 9621 *Mesures d'appuis*
- 9622 *Dossiers d'organisation*
- 9623 *Rapports synthèses*
- 9624 *Demandes de services des directions d'école*
- 9625 *Copies des certificats médicaux*

9000 Supervision, enseignement et apprentissage

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 9110	 <p>2019-02-19 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION

Titre Programmes d'enseignement ou de formations du ministère	Recueil CS-2013	N° de la règle 901
Processus / Activité Programmes d'enseignement du ministère	Code de classification 9100 Programmes d'enseignement ou de formations du ministère	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Établissements scolaires		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'application des programmes d'enseignement élaborés par le ministère de l'Éducation dans les établissements de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Programmes élaborés par le ministère. D02 - Programmes d'enseignement ou de formations du ministère. Délais : D01 : 888/2/D D02 : 888/2/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION


Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	2		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	2		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents tant que les programmes sont en vigueur.

Document annexé : Non

9000 Supervision, enseignement et apprentissage


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	80276	3	9120	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Plans de cours élaborés par le ministère	CS-2013	901
Processus / Activité	Code de classification	
Plans de cours élaborés par le ministère	9100 Programmes d'enseignement ou de formations du ministère	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Établissements scolaires		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'application des plans de cours élaborés par le ministère de l'Éducation dans les établissements de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Plans de cours élaborés par le ministère.		
D02 - Plans de cours élaborés par le ministère.		
Délais :		
D01 : 888/2/D		
D02 : 888/2/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	2		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	2		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les documents tant que les plans de cours sont en vigueur.
Document annexé : Non

9000 Supervision, enseignement et apprentissage


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	9210	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Programmes d'enseignement et projets de la CSOB	Recueil CS-2013 N° de la règle 902
Processus / Activité	Programmes d'enseignement et projets	Code de classification 9200 Programmes spéciaux et projets particuliers
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Établissements scolaires		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux programmes spéciaux et aux projets à caractère particuliers, y compris les programmes d'enseignement élaborés par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois		
Types de documents		
D01 - Programmes d'enseignement, autorisations d'options d'enseignement, plans de cours, projets particuliers.		
D02 - Programmes d'enseignement et projets de la CSOB		
Délais :		
D01 : 888/0/C		
D02 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	0		Conservation	
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les documents tant que les programmes sont en vigueur.
Document annexé : Non

9000 Supervision, enseignement et apprentissage


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BANQ</p>
Ajout	80276	3	9220	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION	
Titre	Recueil
Service de formation générale des adultes	CS-2013
N° de la règle	
	903
Processus / Activité	Code de classification
Service de formation générale des adultes	9200 Programmes spéciaux et projets particuliers
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Établissements scolaires	
Description et utilisation	
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la planification et à l'analyse des besoins en matière de services offerts aux adultes comme la formation, l'éducation populaire, et les services complémentaires à la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.	
Types de documents	
D01 - Plans d'action, programmes de formation	
D02 - Rapports	
D03 - Service de formation générale des adultes.	
Délais :	
D01 : 999/0/C	
D02 : 888/0/C	
D03 : 888/0/D	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Conservation	
D02	Principal	DM, PA	888	R1	0		Conservation	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les documents tant que les services sont offerts.
Document annexé : Non

9000 Supervision, enseignement et apprentissage

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BANQ</p>
Ajout	80276	3	9310	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Matériel de formation	CS-2013	904
Processus / Activité	Code de classification	
Matériel de formation	9300 Services de formation offerts aux entreprises et à la main-d'œuvre	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Établissements scolaires		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux matériaux de formations en matière de services offerts aux entreprises et à la main-d'œuvre y compris les formations sur mesure offertes aux entreprises.		
Types de documents		
<p>D01 - Analyse des besoins, offres de service, plans de cours, fiches d'évaluation des services et de la formation, guides d'apprentissage, listes des élèves, feuilles de présence des formateurs, programme, manuels de cours et documents de formation.</p> <p>D02 - Matériel de formation.</p> <p>Délais : D01 : 999/6/T D02 : 999/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		
Pour les contrats et les ententes, référez-vous à la série 2400 .		

DÉLAI DE CONSERVATION


Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		6		Tri	R1
D02	Secondaire	DM, PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Tri aux archives et conservation des programmes et des plans de cours

Document annexé : Non

9000 Supervision, enseignement et apprentissage


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BANQ</p>
Ajout	80276	3	9320	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Attestations de formation	CS-2013	904
Processus / Activité	Code de classification	
Attestations de formation	9300 Services de formation offerts aux entreprises et à la main-d'œuvre	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Établissements scolaires		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la diplomation après les services de formation offerts aux entreprises et à la main-d'œuvre.		
Types de documents		
D01 - Attestations de formation.		
D02 - Attestations de formation.		
Délais :		
D01 : 1/58/D		
D02 : 1/0/D		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	1		58		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

9000 Supervision, enseignement et apprentissage


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	9410	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Matériel didactique	CS-2013	905
Processus / Activité	Code de classification	
Matériel didactique	9400 Moyens d'enseignement	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Établissements scolaires		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs au matériel didactique, ainsi qu'aux normes et critères les concernant.		
Types de documents		
D01 - Matériel didactique		
D02 - Normes et critères		
D03 - Matériel didactique		
Délais :		
D01 : 888/2/T		
D02 : 999/0/D		
D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
D01	Principal	DM, PA	888	R1	2		Tri	R2	
D02	Principal	DM, PA	999		0		Destruction		
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.
R2 = Tri aux archives et conservation du matériel didactique élaboré par ou pour la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.
Document annexé : Non

9000 Supervision, enseignement et apprentissage


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BANQ</p>
Ajout	80276	3	9420	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION	
Titre Bibliothèques	Recueil CS-2013
	N° de la règle 906
Processus / Activité Bibliothèques	Code de classification 9400 Moyens d'enseignement
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Établissements scolaires	
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la gestion des bibliothèques des établissements de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois, dont l'acquisition, le développement des collections, le traitement, la conservation et la diffusion des ressources documentaires.	
Types de documents D01 - Dossiers d'acquisition, de traitement et de catalogages, plan de développement, dossiers de traitement, demandes de reliure et de réparation, registre des documents éliminés ou cédés, liste, guides et rapports, règlements de prêt, dossiers d'usagers, demandes de réservation, guides, catalogues, instruments de recherche, outils de formation, rapports, statistiques [systèmes Regard]. D02 - Bibliothèques Délais : D01 : 888/2/T D02 : 888/0/D	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	2		Tri	R2
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents aussi longtemps que les besoins de gestion le requièrent. R2 = Tri aux archives et conservation du plan de développement et des rapports cumulatifs.
Document annexé : Non

9000 Supervision, enseignement et apprentissage


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BANQ</p>
Ajout	80276	3	9430	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Médiathèque et ressources technologiques	CS-2013	907
Processus / Activité	Code de classification	
Médiathèque et ressources technologiques	9400 Moyens d'enseignement	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Établissements scolaires		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la gestion de la médiathèque et à l'utilisation des ressources technologiques à des fins d'enseignement à la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Inventaires, demandes de réservation, guides, rapports, statistiques.		
D02 - Médiathèque et ressources technologiques.		
Délais :		
D01 : 888/2/T		
D02 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	2		Tri	R2
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les documents aussi longtemps que les besoins de gestion le requièrent.
R2 = Tri aux archives et conservation des rapports cumulatifs et des statistiques.
Document annexé : Non

9000 Supervision, enseignement et apprentissage

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 9510	
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation des apprentissages	Recueil CS-2013	N° de la règle 908
Processus / Activité Évaluation des apprentissages	Code de classification 9500 Mesure et évaluation des apprentissages	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Établissements scolaires		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'élaboration et à l'application des outils de mesure et des critères d'évaluation des apprentissages à la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Originaux des examens, des tests pédagogiques, des tests de classement et des bulletins. D02 - Copies d'examens, travaux des élèves et portfolios (formation générale, éducation des jeunes, éducation des adultes et services aux entreprises). D03 - Copies d'examens, travaux ou rapports de stage des élèves (formation professionnelle), tests de développement général (TDG) et tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS). D04 - Documents de planification et de coordination des journées des examens du ministère, consignes, horaires, listes, demandes d'admission. D05 - Évaluation des apprentissages. Délais : D01 : 999/3/D D02 : 1/0/D D03 : 3/0/D D04 : 1/0/D D05 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		3		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	1		0		Destruction	

9000 Supervision, enseignement et apprentissage


D03	Principal	DM, PA		3		0		Destruction
D04	Principal	DM, PA		1		0		Destruction
D05	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents jusqu'à la fin des évaluations.

Document annexé : [Non](#)

9000 Supervision, enseignement et apprentissage


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BANQ</p>
Ajout	80276	3	9520	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Sanction des études	CS-2013	909
Processus / Activité	Code de classification	
Sanction des études	9500 Mesure et évaluation des apprentissages	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Établissements scolaires		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs au processus menant à la sanction recommandant l'émission du diplôme d'études secondaires (DES) ou de tout autre diplôme émis par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Vérification des dossiers des élèves, listes des élèves admissibles, résultats épreuves uniques du MEQ.		
D02 - Sanction des études.		
Délais:		
D01 : 2/0/D		
D02 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

9000 Supervision, enseignement et apprentissage


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 9530	
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION		
Titre Journaux d'appel et registres scolaires	Recueil CS-2013	N° de la règle 910
Processus / Activité Journaux d'appel et registres scolaires	Code de classification 9500 Mesure et évaluation des apprentissages	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Établissements scolaires		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux cahiers servant à consigner les résultats scolaires des élèves par classe et par année de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Journaux d'appel ou formulaires du département de l'Instruction publique, registres de classes. D02 - Journaux d'appel et registres scolaires. Délais: D01 : 1/70/T D02 : 1/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Cette série documentaire n'est plus produite par les commissions scolaires.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
D01	Principal	PA, DM	1	R1	70		Tri	R2	
D02	Secondaire	PA, DM	1	R1	0		Destruction		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Cette série documentaire n'est plus produite par les commissions scolaires. R2 = Conserver les registres de classes et les journaux d'appel des années 1 de chaque décennie (1931, 1941, 1951, etc.) ainsi que les registres des écoles anglophones.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

9000 Supervision, enseignement et apprentissage


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 9540	 2019-02-19 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION		
Titre Stages	Recueil CS-2013	N° de la règle 911
Processus / Activité Stages	Code de classification 9600 Appui pédagogique	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Établissements scolaires		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la planification, à la coordination et au déroulement des stages des élèves de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Évaluations, rapports de stage, attestations. D02 - Listes des milieux de stage. D03 - Stages Délais: D01 : 2/0/T D02 : 2/0/D D03 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les stages en formation professionnelle, référez-vous à la règle « 9510 délais D03 ».		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Tri	R1
D02	Principal	DM, PA	2		0		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Verser les attestations et les rapports de stage aux dossiers scolaires des élèves du secteur jeunes.
Document annexé : Non

9000 Supervision, enseignement et apprentissage


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	9610	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Programme ou mesure d'aide	CS-2013	912
Processus / Activité	Code de classification	
Programme ou mesure d'aide	9600 Appui pédagogique	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Établissements scolaires		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux programmes et aux mesures d'aide du ministère ainsi, qu'à ceux conçus par ou pour la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Dossiers de gestion relatifs aux mesures de rattrapage scolaire, à l'aide aux devoirs, au programme « Préparation à l'emploi », à l'aide à l'employabilité, à l'insertion dans la communauté, à l'initiative Emploi-Jeunesse, à l'Option travail (OPTRA) ainsi qu'aux services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement (SARCA).</p> <p>D02 - Listes des participants.</p> <p>D03 - Programme ou mesure d'aide.</p> <p>Délais: D01 : 888/6/T D02 : 1/3/D D03 : 888/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	6		Tri	R2
D02	Principal	DM, PA	1		3		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les documents pendant toute la durée de l'application des programmes ou des mesures. R2 = Tri aux archives et conservation des programmes conçus par ou pour la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.
Document annexé : Non

9000 Supervision, enseignement et apprentissage

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BANQ</p>
Ajout	80276	3	9620	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION

Titre	Recueil	N° de la règle
Mesures d'appui pédagogique	CS-2013	913
Processus / Activité	Code de classification	
Appui pédagogique	9600 Appui pédagogique	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Établissements scolaires		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux mesures d'appui pédagogique, notamment aux cours d'été et aux cours de récupération organisés par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Mesures d'appui, dossiers d'organisation, rapports synthèses, demande de services des directions d'école, copies de certificats médicaux.		
D02 - Mesures d'appui pédagogique.		
Délais:		
D01 : 888/3/T		
D02 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Tri	R2
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents pendant toute la durée de l'application des mesures.
R2 = Tri aux archives et conservation des rapports de synthèses.

Document annexé : Non

10000 SERVICES AUX ÉLÈVES ET À LA COMMUNAUTÉ

Les services aux élèves et la communauté constituent, l'ensemble des documents administratifs et pédagogiques, produits ou reçus par la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois, relatif à tous les aspects de la gestion des services offerts aux élèves et à la communauté.

Remarque :

Les services aux élèves et la communauté regroupent : les services complémentaires, les services de santé et des services sociaux, les services d'aide aux élèves, la vie scolaire et le transport scolaire.

10100 SERVICES COMPLÉMENTAIRES ET PARTICULIERS AUX ÉLÈVES

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux services d'adaptation scolaire, de psychologie, d'orthophonie, d'orientation scolaire, de psychoéducation, d'éducation spécialisée, d'orthopédagogie, d'animation spirituelle d'engagement communautaire, à l'accueil et à la francisation, à l'intégration, au soutien linguistique ainsi qu'à l'enseignement à domicile et en milieu hospitalier de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

10110 Gestion des services complémentaires

- 10111 *Dossiers de planification des activités*
- 10112 *Dossiers de réalisation des activités*
- 10113 *Cadres de référence*
- 10114 *Procédures et guides d'intervention (CSOB)*
- 10115 *Rapports*
- 10116 *Bilan (sans renseignements personnels)*
- 10117 *Statistiques*

10120 Services particuliers

- 10121 *Demande de services*
- 10122 *Analyse de services*
- 10123 *Rapports d'évaluation*
- 10124 *Bilan*
- 10125 *Statistiques (sans renseignements personnels)*

10200 GESTION DES SERVICES DE SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux services de santé et aux services sociaux dont : la prévention du tabagisme, du suicide, de la violence, de la toxicomanie de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

10210 Campagne de sensibilisation et de prévention

- 10211 *Documents de campagne de vaccination*
- 10212 *Programme de prévention du tabagisme*
- 10213 *Programme de prévention de la violence*
- 10214 *Programme de prévention de la toxicomanie*

10220 Protocole et procédure d'intervention

- 10221 *Protocole d'intervention en milieu scolaire*
- 10222 *Procédures relatives (administration de médicaments)*
- 10223 *Statistiques*

10230 Registre, déclaration et autorisation

- 10231 *Registre des enfants ayant des allergies*
- 10232 *Déclaration parentales*
- 10233 *Registres d'administration de médicaments*
- 10234 *Autorisation parentales*

10300 SERVICES D'AIDE AUX ÉLÈVES

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux services d'aide aux élèves à l'aide financière, à l'hébergement, et au placement étudiant la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

10310 Nutrition

- 10311 *Menus de nourriture*
- 10312 *Liste de prix*
- 10313 *Études sur les pratiques alimentaires*
- 10314 *Rapports sur les pratiques alimentaires*
- 10315 *Programme alimentaires*
- 10316 *Rapports d'inspection ou d'évaluation*
- 10317 *Permis d'alimentation*
- 10318 *Permis d'exploitation des concessionnaires*

10320 Aides financières à la fréquentation scolaire et aux déplacements

- 10321 *Demandes d'allocation*
- 10322 *Avis de paiement*
- 10323 *Liste de validation de transmission des élèves (aide financière du ministère)*
- 10324 *Liste des lieux d'hébergement*
- 10325 *Liste des employeurs*

10400 VIE SCOLAIRE

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux activités socioculturelles et sportives ainsi qu'à la représentation des élèves et à la gestion des services de garde des établissements scolaires de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.

10410 Activités sportives, socioculturelles, éducatives et scientifiques

- 10411 *Calendriers*
- 10412 *Programmes*
- 10413 *Rapports*

10420 Gestion des services de garde

- 10421 *Déclaration des journées pédagogiques au ministère*
- 10422 *Registre des présences*
- 10423 *Documents de planification et programmes d'activités*
- 10424 *Fiches d'inscription, fiches de présence, fiches de santé*
- 10425 *Autorisation des parents*
- 10426 *Déclaration de maladies ou d'allergies [système Avant-garde]*
- 10427 *Règles de fonctionnement*
- 10428 *Documents remis aux parents*

10500 TRANSPORTS SCOLAIRES

L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux circuits, aux horaires, aux demandes de transport à l'occasion d'activités, aux plaintes, aux statistiques de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.


10510 Transports des élèves

- 10511 *Circuits*
- 10512 *Points d'arrêt*
- 10513 *Horaires*
- 10514 *Demandes de transport (activités spéciales, urgences médicales)*
- 10515 *Deuxièmes adresses*
- 10516 *Transports du midi*
- 10517 *Arrêts de service (tempêtes ou grèves)*
- 10518 *Plaintes*

10520 Dossiers des transporteurs et licences

- 10521 *Soumissions acceptées*
- 10522 *Contrats*
- 10523 *Relevés des parcours*
- 10524 *Directives aux transporteurs*
- 10525 *Documents de sécurité routière*
- 10526 *Licences de radiodiffusion*
- 10527 *Demandes d'allocation*
- 10528 *Acquisitions d'appareils et d'accessoires pour élèves handicapés*

10000 SERVICES AUX ÉLÈVES ET À LA COMMUNAUTÉ


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	10110	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Gestion des services complémentaires	CS-2013	1001
Processus / Activité	Code de classification	
Gestion des services complémentaires	10100 Services complémentaires et services particuliers aux élèves	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Établissements scolaires		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la gestion administrative des services d'adaptation scolaire, d'orientation scolaire, de psychologie, d'orthophonie, de psychoéducation, d'éducation spécialisée, d'orthopédagogie, d'animation spirituelle et d'engagement communautaire de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Dossiers de planification et de réalisation des activités organisées par les services complémentaires.</p> <p>D02 - Cadres de référence, procédures et guides d'intervention produits par ou pour la commission scolaire, rapports, bilans sans renseignements personnels, statistiques.</p> <p>D03 - Gestion des services complémentaires</p> <p>Délais: D01 : 888/2/D D02 : 999/0/C D03 : 888/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		
Au sujet des dossiers d'aide particulière et des dossiers professionnels, référez-vous aux règles no 8530-8540 .		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
D01	Principal	DM, PA	888	R1	2		Destruction		
D02	Principal	DM, PA	999		0		Conservation		
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les documents pendant toute la durée des activités.
Document annexé : Non

10000 SERVICES AUX ÉLÈVES ET À LA COMMUNAUTÉ

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	10120	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION									
Titre				Recueil		N° de la règle			
Services particuliers				CS-2013		1002			
Processus / Activité				Code de classification					
Services particuliers				10100 Services complémentaires et services particuliers aux élèves					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Établissements scolaires									
Description et utilisation									
L'ensemble des documents produits et reçus, relatifs à la gestion administrative des mesures de soutiens aux élèves, comme (l'accueil, la francisation, l'intégration scolaire, le soutien linguistique les court à domiciles et en milieu hospitalier).									
Types de documents									
D01 - Demandes de services, analyses, rapports d'évaluation, bilans, statistiques (sans renseignements personnels).									
D02 - Services particuliers									
Délais:									
D01 : 888/3/T									
D02 : 888/0/D									
Documents essentiels : Non					Documents confidentiels : Non				
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
D01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Tri	R2	
D02	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction		
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les documents pendant toute la durée du service.									
R2 = Tri aux archives et versez les documents d'évaluation aux dossiers scolaires des élèves, selon le cas.									
Document annexé : Non									

10000 SERVICES AUX ÉLÈVES ET À LA COMMUNAUTÉ


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	10210	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Campagnes de sensibilisation et de prévention	CS-2013	1003
Processus / Activité	Code de classification	
Campagnes de sensibilisation et de prévention	10200 Gestion des services de santé et des services sociaux	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Établissements scolaires		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux services de santé et aux services sociaux de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Documents concernant les campagnes de vaccination et les programmes de prévention du tabagisme, de la violence et de la toxicomanie.</p> <p>D02 - Campagnes de sensibilisation et de prévention</p>		
Délais:		
D01 : 999/2/T		
D02 : 999/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code civil, art. 2925 (3 ans)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
D01	Principal	DM, PA	999		2		Tri	R1	
D02	Secondaire	DM, PA	999		0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver les statistiques et les programmes de prévention conçus par ou pour la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.
Document annexé : Non

10000 SERVICES AUX ÉLÈVES ET À LA COMMUNAUTÉ


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	10220	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Protocoles et procédures d'interventions	CS-2013	1003
Processus / Activité	Code de classification	
Protocoles et procédures d'interventions	10200 Gestion des services de santé et des services sociaux	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Établissements scolaires		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux protocoles et aux procédures d'interventions dans les services de santé et des services sociaux de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Protocoles d'intervention en milieu scolaire, procédures relatives à l'administration de médicaments, statistiques.</p> <p>D02 - Protocoles et procédures d'interventions.</p> <p>Délais: D01 : 999/0/C D02 : 999/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code civil, art. 2925 (3 ans)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	999		0		Conservation	
D02	Secondaire	DM, PA	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

10000 SERVICES AUX ÉLÈVES ET À LA COMMUNAUTÉ


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	10230	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Registres, déclarations et autorisations	CS-2013	1003
Processus / Activité	Code de classification	
Registres, déclarations et autorisations	10200 Gestion des services de santé et des services sociaux	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Établissements scolaires		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux registres, déclarations et autorisations des services de santé, et aux services sociaux de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Registres des enfants ayant des allergies, déclarations parentales, registres d'administration de médicaments, autorisations parentales.</p> <p>D02 - Registres, déclarations et autorisations.</p> <p>Délais: D01 : 3/0/D D02 : 3/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Code civil, art. 2925 (3 ans)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	3		0		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

10000 SERVICES AUX ÉLÈVES ET À LA COMMUNAUTÉ


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 10310	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION		
Titre Nutrition	Recueil CS-2013	N° de la règle 1004
Processus / Activité Nutrition	Code de classification 10300 Services d'aide aux élèves	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Établissements scolaires		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs aux services alimentaires (cafétérias scolaires, les traiteurs, les machines distributrices) et aux programmes d'alimentation (distribution de lait dans les écoles, les clubs des petits déjeuners) de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents D01 - Menus, listes de prix, études et rapports sur les pratiques alimentaires. D02 - Programmes alimentaires, rapports d'inspection ou d'évaluation, permis d'alimentation ou d'exploitation des concessionnaires. D03 - Nutrition Délais: D01 : 1/0/T D02 : 888/6/D D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Au sujet des contrats et des ententes, référez-vous à la série 2400 Ententes, conventions et contrats.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	1		0		Tri	R1
D02	Principal	DM, PA	888	R2	6		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Tri aux archives et conservation des études et des rapports produits concernant les pratiques alimentaires. R2 = Conserver les documents tant que les services sont offerts par les fournisseurs.
Document annexé : Non

10000 SERVICES AUX ÉLÈVES ET À LA COMMUNAUTÉ


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 10320	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION		
Titre Aides financières à la fréquentation scolaire et aux déplacements	Recueil CS-2013	N° de la règle 1005
Processus / Activité Aides financières	Code de classification 10300 Services d'aide aux élèves	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Établissements scolaires		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'aide financière aux études et à l'aide à la pension ou aux déplacements.		
Types de documents <p>D01 - Demandes d'allocation, avis de paiement, listes de validation de la transmission des élèves qui reçoivent une aide financière du ministère.</p> <p>D02 - Liste des lieux d'hébergement et listes des employeurs.</p> <p>D03 - Aides financières à la fréquentation scolaire et aux déplacements.</p> <p>Délais: D01 : 1/6/D D02 : 999/0/D D03 : 888/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	1		6		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	999		0		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

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

10000 SERVICES AUX ÉLÈVES ET À LA COMMUNAUTÉ


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	10410	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Activités sportives, socioculturelles, éducatives et scientifiques	CS-2013	1006
Processus / Activité	Code de classification	
Activités sportives, socioculturelles, éducatives et scientifiques	10400 Vie scolaire	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Établissements scolaires		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la planification et à la coordination des activités sportives, culturelles, éducatives et scientifiques : accueil des élèves, jumelage d'élèves, parlements scolaires, expositions scientifiques de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
D01 - Calendriers, programmes, rapports.		
D02 - Activités sportives, socioculturelles, éducatives et scientifiques.		
Délais:		
D01 : 2/0/T		
D02 : 2/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		0		Tri	R1
D02	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Tri aux archives et conservation des programmes d'activité conçus par ou pour la CSOB.
Document annexé : Non

10000 SERVICES AUX ÉLÈVES ET À LA COMMUNAUTÉ


Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 10420	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des services de garde	Recueil CS-2013	N° de la règle 1007
Processus / Activité Gestion des services de garde	Code de classification 10400 Vie scolaire	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Établissements scolaires		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à la gestion des services de garde des écoles de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents <p>D01 - Déclarations des journées pédagogiques au ministère [système Avant-garde], registres des présences, documents de planification et programmes d'activités.</p> <p>D02 - Dossiers des élèves : fiches d'inscription, fiches de présence, fiches de santé, autorisations des parents, déclarations de maladies ou d'allergies [système Avant-garde].</p> <p>D03 - Règles de fonctionnement, documents remis aux parents.</p> <p>D04 - Gestion des services de garde.</p> <p>Délais: D01 : 2/5/D D02 : 3/0/D D03 : 999/0/D D04 : 888/0/D</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	2		5		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	3		0		Destruction	
D03	Principal	DM, PA	999		0		Destruction	
D04	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conservez les documents tant que l'élève fréquente le service de garde.
Document annexé : Non

10000 SERVICES AUX ÉLÈVES ET À LA COMMUNAUTÉ


Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
Ajout	80276	3	10510	
Nom de l'organisme				
Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois				

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Transports des élèves	CS-2013	1008
Processus / Activité	Code de classification	
Transports des élèves	10500 Transports scolaires	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Service du transport scolaire		
Description et utilisation		
L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs à l'organisation du transport des élèves de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.		
Types de documents		
<p>D01 - Circuits, points d'arrêt, horaires, demandes de transport (activités spéciales, urgences médicales, deuxièmes adresses, transport du midi), arrêts de service (tempêtes ou grèves) [système Géobus], plaintes.</p> <p>D02 - Transports des élèves.</p>		
Délais:		
D01 : 3/0/D		
D02 : 3/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	3		0		Destruction	
D02	Secondaire	DM, PA	3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

10000 SERVICES AUX ÉLÈVES ET À LA COMMUNAUTÉ

Transaction Ajout	N° du calendrier 80276	N° de la demande 3	N° de la règle 10520	 <p>2019-02-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des transporteurs et licences	Recueil CS-2013	N° de la règle 1008
Processus / Activité Dossiers des transporteurs et licences	Code de classification 10500 Transports scolaires	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du transport scolaire		
Description et utilisation L'ensemble des documents produits ou reçus, relatifs au dossiers des transporteurs et des licences de redistribution.		
Types de documents D01 - Dossiers des transporteurs contenant les éléments suivants : soumissions acceptées et contrats [système Piastre], relevés de parcours (kilométrage), directives aux transporteurs [système Géobus] et documents de sécurité routière, demandes d'allocation pour l'acquisition d'appareils et d'accessoires destinés au transport des élèves handicapés [système Piastre]. D02 - Licences de radiodiffusion. D03 - Dossiers des transporteurs et licences. Délais: D01 : 888/6/D D02 : 888/3/D D03 : 888/0/D		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
D01	Principal	DM, PA	888	R1	6		Destruction	
D02	Principal	DM, PA	888	R1	3		Destruction	
D03	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents pendant toute la durée du contrat ou de la licence.
Document annexé : Non

Index alphabétique

A	
Absences à long terme	3822
Accès à l'information	2500
Accès à l'information	2510
Accréditations des associations d'employés	3710
Achats de ressources mobilières	5113
Achats des biens meubles	5132
Acquisition des ressources mobilières	5110
Acquisitions d'appareils pour élèves handicapés	10528
Acquisitions d'appareils pour élèves handicapés	10528
Acquisitions de biens	4810
Acquisitions de services	4810
Acquisitions des ressources immobilières	5210
Actes d'établissement*	1125
Actes de servitude	5226
Activités	6443
Activités de formation	3620
Activités de formation	3624
Activités de reconnaissance	6346
Activités éducatives	10410
Activités promotionnelles	6200
Activités récréatives	3840
Activités scientifiques	10410
Activités sociales	3840
Activités socioculturelles	10410
Activités sportives	10410
Administration générale	1000
Admission	8200
Admissions des élèves	8210
Affaires juridiques	2000
Affaires juridiques	2200
Affectations	3176
Affiches (Dépôt légal)	2635
Affiches	6212
Affiches	7514
Aides financières aux déplacements	10320
Aides financières à la fréquentation scolaire	10320
Aides financières CSOB	4130
Aides financières non acceptées	4134
Aides financières octroyées	4133
Aménagements	5300
Aménagements	5345
Analyse (planification administrative)	1317
Analyse d'impacts	6223
Analyse des besoins	3111
Analyse des besoins	7411
Analyse des besoins	9311
Analyse des décisions	2722
Analyse des dossiers	8311
Analyses	10122
Analyses bactériologiques de l'eau	5414
Analyses du déficit accumulé	4722
Analyses du surplus	4722
Antécédents judiciaires	3160
Appels d'offres	5111
Appels d'offres	5211
Appels d'offres (avis publics)	5333
Appels d'offres (devis)	5333
Appels d'offres (plans)	5333
Apprentissage	9000
Approbations du ministère	4712

Appuis pédagogiques	9600
Arborescences successives des sites	6615
Armoiries	6133
Arrêts de salaire	3411
Arrêts de service (grèves)	10517
Arrêts de service (tempêtes)	10517
Articles de journaux	6315
Assermentations (employés)	3219
Assermentations des commissaires	1544
Assermentations du personnel électoral	1549
Assignations temporaires	3821
Assignations temporaires	3821
Assurances	2700
Assurances	2710
Assurances collectives	3320
Assurances salaire	3822
Attestation de destruction	7131
Attestation de fréquentation	8431
Attestations d'absence	3231
Attestations d'admission d'élèves dans un autre organisme	8517
Attestations d'emploi	3228
Attestations d'expérience	3212
Attestations de délégation de signature	4813
Attestations de droit d'auteur	2623
Attestations de durée d'emploi	3218
Attestations de formation [éducation des adultes]	8527
Attestations de formation [formation professionnelle]	8527
Attestations de formation*	9320
Attestations de remplacement	3231
Attestations de rémunération	3231
Attestations de scolarité	3212
Attestations de suppléance	3231
Attestations des stages	9543
Autofacturation [système paie et GRH]	3424
Autorisation d'exploitation	5513
Autorisation de destruction	7131
Autorisation de scolarisation	8442
Autorisations (service de santé et service sociaux)	10230
Autorisations d'allocation	4411
Autorisations d'enseignement	3223
Autorisations d'options d'enseignement	9212
Autorisations d'utilisation des droits d'auteur	2610
Autorisations de financement	1561
Autorisations des parents	10425
Autorisations du ministère	5115
Autorisations du ministère	5216
Autorisations du ministère	5332
Autorisations parentales	10234
Autorisations parentales (enregistrements sonores)	2611
Autorisations parentales (photographies)	2611
Autorisations parentales (vidéos)	2611
Autorisations provisoires d'enseigner (avant 2007)	3226
Autres activités d'inauguration	6353
Autres comités*	1430
Autres dépenses	4820
Autres directives	1234
Autres documents	5228
Autres documents attestant l'identité des élèves	8515
Autres documents détenus (litiges)	2228
Autres documents détenus (poursuites)	2228
Autres écrits de même nature	2143
Autres études	1333
Autres normes	1234
Autres procédures	1234
Autres revenus	4412
Autres statistiques	1333

Avancement d'échelon	3214
Avantages sociaux	3300
Avertissements	3733
Avertissements de suppléance	3413
Avis (dossiers professionnels)	8541
Avis aux assureurs / demande d'indemnisation	2713
Avis aux assureurs / demande d'indemnisation	2715
Avis aux transporteurs (inspection des colis aux douanes)	7438
Avis d'annulation	1433
Avis d'annulation	1443
Avis d'annulation	1453
Avis d'annulation	1413
Avis d'annulation	1423
Avis d'inscription	8517
Avis de concours incluant la description du poste	3121
Avis de convocation	1411
Avis de convocation	1421
Avis de convocation	1431
Avis de convocation	1441
Avis de convocation	1451
Avis de convocation	3744
Avis de cotisation	3811
Avis de départ	8514
Avis de modification	4512
Avis de modification de calcul du taux de paiement	3812
Avis de motion	1541
Avis de paiement	10322
Avis de réception	2515
Avis de rencontre	3721
Avis juridiques	2210
Avis juridiques	2212
Avis publics	1541
Avis publics	1611
Avis publics	2150
Avis publics	4213

B

Bal de finissants	6345
Balances de vérification*	4312
Bandeaux publicitaires diffusés sur internet	6215
Banques des immeubles des commissions scolaires	5363
Bassins d'affectations	3174
Bassins de mutations	3174
Baux emphytéotiques	5231
Bibliothèques	9420
Bilan	8446
Bilan	8537
Bilans	10124
Bilans (sans renseignements personnels)	10116
Bilans des activités	8144
Bilans des démarches	8318
Bons de commande	4812
Bons de commande	5121
Bons de commande	5232
Bons de livraison	4815
Bons de livraison	7431
Bordereaux d'emprunt des dossiers	7125
Bordereaux d'expédition de lettres (entreprises externes)	7434
Bordereaux de colis (entreprises externes)	7434
Bordereaux de dépôt	4612
Bordereaux de réactivation des dossiers	7125
Bordereaux de transfert des documents	7124
Bordereaux de transfert des documents	7124

Bottins d'emplois	3447
Bottins des élèves	8416
Brochures (Dépôt légal)	2635
Brochures	6212
Budget	4210
Budget de fonctionnement	4220
Budget officiel	4211
Budgétisation	4200
Budgets courants	4226
Budgets d'exploitations	4224
Budgets d'immobilisation	4228
Budgets d'investissement	4228
Budgets des établissements	4227
Budgets d'opérations	4225
Bulletins	8446
Bulletins d'expédition	7435
Bulletins d'information	6512
Bulletins de vote	1551
Bulletins de vote	1614
Bulletins du préscolaire ou ce qui en tient lieu	8521
Bulletins émis par d'autres commissions scolaires	8516
Bureautiques	7300

C

Cadres de référence	10113
Cahier de charges	5334
Cahiers des charges	6612
Caisses déboursées	4313
Caisses déboursées	4318
Caisses-recettes	4313
Caisses-recettes*	4317
Calculs d'ancienneté	3331
Calculs d'expérience	3331
Calculs de l'amortissement	4721
Calendriers (activités)	10411
Calendriers de conservation (les modifications apportées)	7112
Calendriers de mise en œuvre	6614
Calendriers des élections	1548
Calendriers scolaires	8113
Campagnes de financement des établissements	4111
Campagnes de financement des établissements	4425
Campagnes de sensibilisation	6224
Carnets de banque	4611
Carte d'expérience (la plus complète)	3218
Cartes (Dépôt légal)	2635
Cartes d'identité	8519
Cartes d'ordre professionnel (copies)	3227
Cartes de secourisme (copies)	3227
Cartes de vœux	6439
Cartes des circonscriptions	1512
Cartes électorales	1511
Cartes électorales	1513
Cérémonies d'inauguration	6350
Cérémonies officielles	6300
Certificat d'architecte sur la solidité d'un immeuble	5339
Certifications bancaires	4614
Certifications d'allocation	4223
Certificats d'actions	4627
Certificats d'arpentage	5225
Certificats d'évaluation	4513
Certificats de de dépôt	4629
Certificats de dépôt légal	2633
Certificats de localisation	5225
Certificats de naissance	3211
Certificats de naissance	8515

Certificats de paiement	5313
Certificats de placement	4629
Cessations d'emploi	3179
Cessations d'emploi	3412
Cession des ressources mobilières	5110
Cessions du droit d'auteur	2622
Changements d'adresse	3225
Charges d'enseignement	3222
Charte*	1122
Chèques	4615
Choix et autorisations de vacances	3312
Circonscriptions électorales	1510
Circuits	10511
Civilités	6431
Classifications (personnel)	3500
Classifications du personnel	3520
Codes d'éthique	1246
Codes de déontologie	1246
Colloques non organisés par la CSOB	3615
Comités	1400
Comité exécutif*	1420
Comités formés en vertu des conventions collectives	3740
Commission de commissaire à l'assermentation	3228
Communication	6000
Communications écrites	2516
Communiqué de presse	6411
Communiqués	6424
Communiqués internes	6441
Compensations tenant lieu de taxe scolaire	4523
Compositions du comité de sélection	3123
Compte à payer	4314
Comptes à payer	4814
Comptes à recevoir	4418
Comptes de taxes	4524
Comptes rendus des rencontres	6421
Conciliation des salaires des enseignants	3427
Conciliations de comptes de taxes	4525
Concours	3120
Concours	6443
Conditions de travail	3300
Condoléances	6438
Conflits de travail	3730
Congédiement	3215
Congés avec solde	3216
Congés de salaire (avec historique ou cumulatif)	3415
Congés du personnel	3310
Congés parentaux	3216
Congés sabbatiques à traitement différé	3216
Congés sans solde	3216
Congrès non organisés par la CSOB	3615
Connaissements	7437
Conseil	1400
Conseil d'établissement	1440
Conseil d'orientation	1450
Conseil des commissaires*	1410
Consentement à l'évaluation	8544
Consentements à l'intervention	8544
Consignes (évaluation des apprentissages)	9517
Constitution de la liste électorale	1520
Constructions	5300
Consultations	1620
Consultations publiques	1600

Contestation des élections	1570
Contrats	10522
Contrats avec les artistes responsables des œuvres d'art	5338
Contrats d'assurance responsabilité civile*	2434
Contrats d'emprunt	4624
Contrats d'engagement	3212
Contrats de change à terme	4625
Contrats de prêt à terme	4623
Contrats notariés d'achat	5222
Contrats notariés d'échange	5224
Contrats notariés de vente	5221
Contrats notariés des dons	5223
Contrats portant sur des biens	2431
Contrats portant sur des services	2431
Contrats portant sur des travaux de construction	2432
Contrats portant sur des travaux de rénovations majeures*	2433
Contrats*	2400
Contrats*	2430
Contrôle d'utilisation	7221
Contrôle des absences	8420
Contrôle des présences	8420
Contrôles bactériologiques de l'eau	5414
Convention de gestion	8146
Convention de réussite	8146
Conventions collectives (associations d'employés)	3724
Conventions de partenariat*	1313
Conventions portant des services	2421
Conventions portant sur des biens	2421
Conventions portant sur des rénovations majeures	2423
Conventions portant sur des travaux de construction	2422
Conventions*	2400
Conventions*	2420
Convocations	3733
Convocations	3833
Copie de sauvegarde*	7323
Copie des certificats médicaux	9624
Copies d'examens FGA	9512
Copies d'examens FGJ	9512
Copies d'examens formation professionnelle	9514
Copies d'examens services aux entreprises	9512
Copies de reçus	4415
Copies des certificats médicaux	9625
Correspondances	2631
Coupure de presse	6416
Courriers	7430
Courriers arrivés	6426
Courriers arrivés	7439
Courriers départs	6425
Courriers départs	7439
Courriers internes	7439
Création de documents	7200
Création de documents administratifs	7220
Création des formulaires	7210
Critère d'admission	8211
Critère d'inscription	8211
Critères	9412
Critères de sélection	3125
Cumulatifs budgétaires	3441
Cumulatifs de déductions	3442
Cumulatifs de paiements	3442

Cumulatifs du régime de retraite	3446
Cumulatifs fiscaux	3441
Cumulatifs par code budgétaire	3449
Cumulatifs par compte	3449
Curriculum vitae	3133
Curriculum vitæ	3211

D

Décès	3215
Décès	6342
Décisions	1244
Décisions de la CAI	2518
Décisions du comité d'évaluation	3163
Décisions du commissaire du travail	3737
Décisions du conseil des commissaires	2313
Déclaration d'antécédents judiciaires	3161
Déclaration de destruction	7143
Déclaration de reproduction	7141
Déclaration de validation	7142
Déclarations	4541
Déclarations (service de santé et service sociaux)	10230
Déclarations d'accidents de travail avec demandes d'indemnisation	3825
Déclarations d'accidents de travail sans demande d'indemnisation	3826
Déclarations d'allergies [système avant-garde]	10426
Déclarations d'avis de grève	3736
Déclarations d'effectifs	3114
Déclarations d'inéligibilité des commissaires	1545
Déclarations d'intérêts du commissaire	1241
Déclarations de « lock-out »	3736
Déclarations de maladies [système avant-garde]	10426
Déclarations de services aux usagers*	1316
Déclarations des activités de formation	3617
Déclarations des journées pédagogiques au ministère	10421
Déclarations des stagiaires	3813
Déclarations du personnel/retenues à la source (impôt)	3417
Déclarations du président	1613
Déclarations en douane	7435
Déclarations officielles au ministère des effectifs	8413
Déclarations parentales	10232
Déclarations pour supplément à payer	3413
Déclarations sous serment	2226
Décret concernant l'intégration*	1121
Décret d'incorporation *	1121
Décret établissant le nom*	1123
Décrets	2113
Décrets	2123
Décrets	2133
Décrets de nomination des commissaires	1546
Décrets du gouvernement	3725
Demande d'analyse de situation	8531
Demande de dérogation	8131
Demande de dispense de fréquentation	8443
Demande de financement	4131
Demande de service	8441
Demande de service à des professionnels	8536
Demande de stage	3241
Demande des usagers	6618
Demandes d'accès à l'information	2514
Demandes d'achat	4811
Demandes d'admission (évaluation des apprentissages)	9517

Demandes d'allocation	4411
Demandes d'allocation	10321
Demandes d'allocation	10527
Demandes d'approvisionnement	4811
Demandes d'avis juridiques	2211
Demandes de changement d'école	8513
Demandes de formation	3610
Demandes de modification du nom de l'équipe électorale	1532
Demandes de modification liste électorale	1525
Demandes de perfectionnement	3611
Demandes de reclassification	3522
Demandes de reconnaissance de l'équipe électorale	1531
Demandes de reliure et de réparation	9423
Demandes de renseignement	6432
Demandes de réparations	5341
Demandes de reprographie	7223
Demandes de réservation	9427
Demandes de réservation	9432
Demandes de révision	2311
Demandes de services	10121
Demandes de services des directions d'école	9624
Demandes de transport (activités spéciales)	10514
Demandes de transport (urgences médicales)	10514
Demandes en personnel	3127
Démission	3215
Démissions des commissaires	1545
Dénonciations d'intérêts des commissaires	1533
Dénonciations de contrats	5316
Déontologies	1240
Dépenses	4800
Dépliants	6212
Dépôt de la liste électorale	1520
Dépôt légal	2630
Dépôts à terme	4628
Dépôts bancaires	3428
Dépôts des listes électorales	1524
Derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère	8526
Dérogations	8130
Dérogations approuvées	8134
Dérogations autorisées	8514
Dérogations non autorisées	8133
Déroulement des scrutins	1550
Descriptions de tâche	3222
Dessins techniques	5337
Destruction des documents	7130
Deuxièmes adresses	10515
Devis (biens immobiliers)	5213
Devises	6136
Diminutions de salaire (avec historique ou cumulatif)	3415
Diplomations	6344
Diplômes	3212
Directive d'évaluation de la qualité de l'enseignement	8444
Directives (personnel électoral)	1549
Directives aux transporteurs	10524
Directives CSOB*	1231
Directives de chantier	5317
Directives*	1230
Disparitions	6343
Dispenses d'enregistrement	2522
Dispenses de fréquentation scolaire	8516

Dispositions d'actifs	5140
Doctrines	2141
Document d'acceptation finale des travaux	5336
Document d'acquisition	7412
Document d'installation	7413
Document d'organisation (journée pédagogique)	8141
Document d'utilisation	7414
Document de campagne de vaccination	10211
Document de contrôle de l'équipement	7415
Document de désignation des personnes autorisées	7144
Document de planification (journée pédagogique)	8141
Document relatif à l'établissement des équivalences	8314
Documentation promotionnelle	6210
Documentations relatives aux acquisitions de biens	5119
Documentations relatives aux besoins	5118
Documentations relatives aux demandes	5117
Documents (logiciels CSOB)	7313
Documents (logiciels)	7311
Documents (système informatique)	7312
Documents attestant des droits d'auteur détenus par la CSOB	2612
Documents comptables	4320
Documents comptables*	4300
Documents connexes (consultation publique)	1623
Documents connexes relatifs aux consultations des instances (CSOB)	1624
Documents constitutifs	1100
Documents constitutifs*	1120
Documents d'accréditation officielle d'une association d'employés	3711
Documents d'approbation	4212
Documents d'information	6444
Documents d'organisation des activités	6310
Documents d'organisation scolaire	8110
Documents de cadastre	5227
Documents de certification des effectifs	8415
Documents de communications externes	6430
Documents de conciliation bancaire	4616
Documents de contrôle de l'accès	5522
Documents de coordination des journées des examens du ministère	9516
Documents de faillite	4533
Documents de formation	9319
Documents de normalisation du ministère	4713
Documents de planification	10423
Documents de planification des journées des examens du ministère	9516
Documents de preuves	2721
Documents de redditions des comptes	1320
Documents de références juridiques	2140
Documents de sécurité	5610
Documents de sécurité routière	10525
Documents de soutien (négociations d'ententes locales)	3723
Documents de surveillance des travaux	5319
Documents de travail	1115
Documents de vente pour non-paiement	4532
Documents de visite en ergonomie	3818
Documents déposés	1444
Documents déposés	3742
Documents déposés des comités externes*	1436
Documents déposés des comités internes*	1436
Documents électroniques	2636
Documents historiques	1100
Documents légaux	2000
Documents logistiques	6320

Documents portant sur la création de fondations*	1126
Documents portant sur l'abolition*	1127
Documents portant sur les activités de formation	3614
Documents portant sur les activités de perfectionnement	3614
Documents préparatoires	1522
Documents registres comptables*	4300
Documents relatifs au dépôt légal des publications	2634
Documents relatifs aux déroulements des scrutins	1553
Documents relatifs aux mises à pied cyclique	3235
Documents remis aux parents	10428
Documents servant au crédit d'impôt	4424
Documents sur l'économie d'énergie	5416
Documents sur l'équilibrage	5413
Documents sur la qualité de l'air	5413
Documents sur les bassins d'alimentation (secteurs d'appartenance)	8212
Documents/comités exécutifs*	1425
Documents/conseil des commissaires*	1416
Dons de matériel	6427
Dossier d'aide particulière	8530
Dossier disciplinaire	8550
Dossiers administratifs	3200
Dossiers contentieux	2200
Dossiers contentieux	2220
Dossiers d'acquisition	9421
Dossiers d'associations d'employés	3712
Dossiers d'embauche des employés***	3210
Dossiers d'organisation	9622
Dossiers d'usagers	9426
Dossiers de campagnes publicitaires	6220
Dossiers de catalogages	9421
Dossiers de conception des sites web	6610
Dossiers de paie	3410
Dossiers de planification des activités	10111
Dossiers de réalisation des activités	10112
Dossiers de reconnaissance des acquis	8310
Dossiers de reconnaissance des compétences	8310
Dossiers de santé du personnel	3820
Dossiers de sélection des professionnels	5310
Dossiers de soutien aux états financiers	4720
Dossiers de traitement	9421
Dossiers de validation des effectifs	8411
Dossiers des élèves	8500
Dossiers des mesures d'urgence	5620
Dossiers des sinistres	5622
Dossiers des stagiaires	3200
Dossiers des stagiaires	3240
Dossiers des télécommunications	7410
Dossiers des transporteurs	10520
Dossiers des véhicules	5510
Dossiers graphiques	6613
Dossiers préparatoires	1131
Dossiers professionnels	8540
Dossiers scolaires	8510
Dossiers techniques	6613
Dotation	3100
Drapeaux	6135
Droits d'accise	4543
Droits d'affranchissement	7432
Droits d'auteur	2600
Droits de douane	4543

Droits de scolarité	4414
---------------------	------

E	
Échéanciers	5317
Écritures des journaux (journal général)	4321
Effectifs scolaires	8410
Égalités en emploi	3140
Élections scolaires	1500
Émissions d'obligations	4626
Emprunts	4416
Emprunts	4620
Emprunts	4621
Encarts publicitaires	6213
Engagements financiers	4322
Enquêtes	1243
Enquêtes	2700
Enquêtes	6222
Enquêtes (CSOB)	1625
Enquêtes internes	2720
Enregistrement sonore	6214
Enregistrement vidéo	5613
Enregistrement vidéo	6214
Enregistrements sonores	2637
Enregistrements sonores d'entrevue (radio)	6414
Enregistrements visuels d'entrevue (télévision)	6414
Enseignement	9000
Entente de dispense de fréquentation	8443
Ententes avec d'autres personnes	2512
Ententes avec des organismes	2513
Ententes avec la commission d'accès à l'information	2511
Ententes de scolarisation	8221
Ententes hors cour	3732
Ententes locales conclues (associations d'employés)	3724
Ententes portant sur des biens	2411
Ententes portant sur des rénovations majeures	2413
Ententes portant sur des services	2411
Ententes portant sur des travaux de construction	2412
Ententes pour l'obtention des services éducatifs	8220
Ententes pour prestation des services complémentaires	8222
Ententes*	2400
Ententes*	2410
Entretien	5514
Entretien (régie interne)	5340
Entretiens	5141
Environnements	5400
Environnements	5421
Épreuves	8320
Épreuves d'admission (copies des élèves)	8213
Épreuves écrites	7521
Épreuves écrites	7521
Équipes électorales	1530
Équités salariales	3414
Estampes	2637
État de la caisse maladie	3233
États de compte	4817
États de compte de la carra	3465
États de compte de la carra	4925
États de comptes bancaires	4613
États de situation financière	4823
États des taxes impayées	4535

États financiers	3843
États financiers	4700
États financiers annuels	4710
États financiers au 30 juin	4711
États financiers au 31 mars	4711
Éthiques	1240
Étude (réparation et entretien (régie interne))	5344
Étude d'analyse organisationnelle	1212
Études (planifications administratives)	1330
Études (environnement)	5420
Études (évaluation institutionnelle)	1341
Études (planification administrative)	1317
Études CSOB	1331
Études de faisabilité	6611
Études des établissements de la CSOB	1332
Études préliminaires de vétusté)	5331
Études préliminaires géotechniques	5331
Études sur les pratiques alimentaires	10313
Évaluation des apprentissages	9510
Évaluation des coûts	5343
Évaluation du personnel	3515
Évaluation du personnel cadre	3514
Évaluation institutionnelle	1340
Évaluations	8132
Évaluations (personnel)	3500
Évaluations annuelles	3225
Évaluations d'acquis	8313
Évaluations de coûts	5143
Évaluations des apprentissages	9500
Évaluations des postes	3112
Évaluations des stages	9541
Évaluations du rendement du personnel	3510
Évaluations institutionnelles	1300
Évaluations relatives aux mesures d'accueil	8538
Évaluations relatives aux mesures de francisation	8538
Événements spéciaux	6300
Événements spéciaux	6340
Examens et concours	4122
Examens médicaux d'embauche	3219
Examens pour reconnaissance des acquis	8320
Examens pour reconnaissance des compétences	8320
Exemptions et récupérations de taxes [TPS et TVQ]	4542
Expérience et ancienneté du personnel	3321

F

Facturation de la carra	4923
Facturations de la carra	3463
Factures (dépenses)	4814
Factures (financement électoral)	1563
Félicitations (communications externes)	6436
Fêtes et activités	6341
Feuilles de route	8532
Feuilles de travail des ouvriers	5342
Feuilles des présences des formateurs	9317
Feuilles-réponses	8322
Feuillets fiscaux	4420
Feuillets fiscaux : T4(analogique)	4911
Feuillets fiscaux : T4(numérique)	4912
Feuillets fiscaux des membres du personnel	3450
Feuillets fiscaux du personnel	4910

Feuillets fiscaux Relevés 1, 2 et 3	3454
Feuillets fiscaux T4	3451
Feuillets fiscaux T4A	3452
Feuillets fiscaux T5	3453
Fiche d'évaluation relative aux mesures d'accueil	8518
Fiche d'évaluation relative aux mesures de francisation	8518
Fiche d'inscription	10424
Fiche d'inscription relative aux mesures d'accueil	8518
Fiche d'inscription relative aux mesures de francisation	8518
Fiche d'observation	8542
Fiche de santé	8513
Fiche des élèves	8513
Fiches d'absence individuelle	8421
Fiches d'évaluation	8323
Fiches d'évaluation de la formation	9314
Fiches d'évaluation des services	9314
Fiches d'identification	3211
Fiches d'inscription	8316
Fiches de présence	10424
Fiches de révision	8513
Fiches de santé	10424
Fiches de verdict	8317
Fiches signalétiques des matières dangereuses	5615
Fichiers de renseignements personnels	2520
Films	7512
Financement des projets extérieurs	4132
Financement du gouvernement	4120
Financement électoral	1560
Financements	4100
Fonds recueillis	4112
Formations	3600
Formulaires	7211
Formulaires (liste électorale)	1526
Formulaires administratifs	2632
Formulaires d'absence individuelle	8421
Formulaires d'adhésion à une association professionnelle	3221
Formulaires d'adhésion au dépôt direct	3418
Formulaires d'adhésion syndicale	3221
Formulaires d'évaluation	3513
Formulaires de choix d'une école	8512
Formulaires de choix de cours	8512
Formulaires de classification	3513
Formulaires de déclaration de plainte	3832
Formulaires de dépôt légal	6515
Formulaires de modification à une assurance collective	3224
Formulaires de souscription à une assurance collective	3224
Formulaires relatifs à l'admission	8511
Formulaires relatifs à l'inscription	8511
Formulaires relatifs au transfert d'élèves	8511
Frais d'admission (factures et reçus)	8214
Fréquentation scolaires	8400
Fréquentation scolaires	8430

G

Garanties	4620
Garanties d'exécution	5313
Garanties de soumission	5313
Gestion de la paie	3400
Gestion des archives	7100
Gestion des documents	7100

Gestion des effectifs	3100
Gestion des effectifs	3110
Gestion des formulaires	7200
Gestion des publications	6510
Gestion des services complémentaires	10110
Gestion des services de garde	10420
Gestion des télécommunications	7400
Gestion du dossier unique sur les organismes	5361
Gestion du droit d'auteur	2620
Gestion du temps de travail des employés	3220
Gestions bancaires	4600
Gestions de l'énergie	5400
Gestions de l'énergie	5410
Gestions de la paie	4900
Gestions des véhicules	5500
Grand livre général*	4311
Griefs	3731
Grilles d'analyse	3166
Grilles des entrevues de validation	8312
Grilles-matières	8112
Guides	9433
Guides (bibliothèque)	9425
Guides d'apprentissage	9315
Guides d'évaluation	3512
Guides de classification	3512
Guides de classification des documents	7114

H

Harcèlements en milieu de travail	3830
Histoire	1110
Historiques (périodes d'enseignement des formateurs)	3334
Historiques d'absences	3445
Historiques d'assurance-emploi	3448
Historiques de déductions	3442
Historiques de paiements	3442
Historiques de paiements	3445
Historiques des dossiers du personnel	3444
Historiques ou cumulatifs fiscaux de la paie	3440
Horaires	10513
Horaires (évaluation des apprentissages)	9517
Horaires de travail	3222
Horaires des cours	8121
Horaires des élèves	8512

I

Identification de la CSOB	7510
Images animées	1113
Images en mouvement	6316
Images fixes	6316
Immatriculations	5511
Impôt provincial sur le revenu du Québec	3455
Impôts	4500
Inaugurations des établissements externes	6352
Inaugurations des établissements scolaires	6351
Index	7116
Informatiques	7300
Inscription	8200
Inscription sur la liste électorale	1520
Inscriptions des élèves	8210

Inscriptions sur les listes électorales	1523
Inspections des immeubles	5422
Instructions aux soumissionnaires	5312
Instruments de recherche	7115
Instruments de recherche	9428
Invalidité	3822
Inventaire de l'équipement	7421
Inventaire des immeubles	5360
Inventaire des utilisateurs	7420
Inventaires	9431
Inventaires des biens meubles	5131
Inventaires des documents	7111
Inventaires des fichiers	2521
Inventaires des matières dangereuses	5614
Inventaires des ressources mobilières	5130
Invitations	6439

J

Journaux comptables	4320
Journaux d'appel*	9530
Journaux d'appel*	9531
Journaux de transactions comptables	4824
Journaux des salaires	3430
Journaux des salaires (avec historique ou cumulatif) [système paie et GRH]	3425
Journaux des salaires analogiques	3431
Journaux des salaires numériques	3432
Journaux internes	6513
Journaux publiés l'une de ses composantes de l'établissement	2639
Journaux publiés par l'établissement	2639
Journées pédagogiques	8140
Jugements	1573
Jugements	2224
Jugements	4534
Jurisprudences	2142

L

Législation	2000
Législations	2100
Législations fédérales	2120
Législations internationales	2110
Législations provinciales	2130
Lettre patente*	1122
Libérations syndicales à court terme	3233
Libérations syndicales à long terme	3217
Licences	2621
Licences	10520
Licences de radiodiffusion	10526
Liste des organismes d'enseignement	8116
Liste (personnel électoral)	1549
Liste d'inscriptions	3612
Liste de changements venant de l'assureur	3422
Liste de mise en disponibilité	3154
Liste de priorité d'embauche	3153
Liste de priorité d'emploi	3153
Liste de priorité d'engagement	3153
Liste de prix	10312
Liste de publications associées aux numéros ISBN	6520
Liste de publications associées aux numéros ISSN	6520
Liste de rappel du personnel	3152

Liste de validation de transmission des élèves (aide financière du ministère)	10323
Liste de vérification	3164
Liste des commissions scolaires	1213
Liste des comptes	7416
Liste des déficiences	5318
Liste des directeurs	1213
Liste des documents détruits	7132
Liste des documents inactifs	7117
Liste des écoles	1213
Liste des élèves	9316
Liste des élèves par cours	8122
Liste des élèves par niveau	8122
Liste des employeurs	10325
Liste des fournisseurs	4821
Liste des lieux d'hébergement	10324
Liste des médias	6415
Liste des membres	1414
Liste des membres du personnel ayant cumulé 35 ans de service	4924
Liste des milieux des stages	9544
Liste des soumissionnaires	5114
Liste des soumissionnaires	5214
Liste des suppléances	3151
Liste des utilisateurs d'internet	7423
Liste des utilisateurs de la messagerie vocale	7425
Liste des utilisateurs des systèmes téléphoniques	7422
Liste des utilisateurs du courriel	7424
Liste des véhicules	5521
Liste officielle de paie du personnel électoral	1565
Liste pré-paie (dossiers d'assurance collective)	3421
Listes (bibliothèque)	9425
Listes (évaluation des apprentissages)	9517
Listes d'anomalies du calcul	3429
Listes d'employés	3150
Listes d'employés en arrêt de travail	3819
Listes d'employés en congés	3311
Listes d'employés participants	3738
Listes de chèques [paie et GRH]	3428
Listes de distribution	6514
Listes de participants	3844
Listes de personnes autorisées à consulter certains documents	2523
Listes de représentants syndicaux	3714
Listes des abolitions des postes	3175
Listes des affectations souhaitées par le personnel	3171
Listes des documents essentiels	7121
Listes des élèves admissibles	9522
Listes des invités	6314
Listes des membres du personnel (35 ans de service)	3464
Listes des participants	9619
Listes des résultats des tests de français des candidats	3131
Listes des utilisateurs	7420
Listes du contrôle du calcul de la paie	3429
Listes électorales	1513
Listes électorales	1521
Listes officielles d'ancienneté	3333
Listes post-paie (dossiers d'assurance collective)	3423
Listes préliminaires	3332
Listes syndicales annuelles	3713
Livre d'or	6330
Livrets de reçus pour les contributions électorales	1562
Location de biens immobiliers	5230

Locations de biens meubles	5120
Locations de salles	4413
Logiciels	2637
Logiciels	7310
Logos	6132

M

Mandats	4615
Mandats	6121
Mandats de saisie	4531
Mandats donnés de négociation de conventions collectives (CSOB)	3722
Manuels d'entretien	5337
Manuels de cours	9319
Manuels de formation	7500
Manuels de formation	7520
Marges de crédit	4622
Matériel de formation	9310
Matériel didactique	9410
Médiathèques	9430
Mémoires	1621
Mémoires	6423
Mémoires (CSOB)	1624
Menus de nourriture	10311
Messageries externes	7430
Messageries internes	7430
Mesures d'accueil du personnel	3841
Mesures d'aide	9610
Mesures d'appuis	9621
Mesures d'appuis pédagogiques	9620
Mesures d'intégration du personnel	3841
Mesures de prévention (CSOB)	3831
Mesures de sécurité	5600
Mesures de sécurité	8124
Mesures des apprentissages	9500
Mesures disciplinaires	8552
Mesures imposées	3735
Microformes	2637
Mise en disponibilité	3214
Mises à jour de transactions	3422
Mises à jour des comptes du grand livre	4822
Mises à pied temporaires	3178
Mises en demeure	2221
Mission	1130
Modalités de fonctionnement	8120
Modèles de documents	7212
Modèles de tests	3132
Modifications du régime de protection des assurances collectives	3322
Mouvements du personnel	3170
Moyens d'enseignement	9400
Mutations	3176

N

Négociations des conditions de travail	3720
Négociations des conventions collectives	3720
Nomination	3213
Nominations (personnel électoral)	1549
Normes	9411
Normes CSOB*	1232
Normes graphiques	6131

Normes*	1230
Note d'évolution	8543
Notes	1114
Notes de crédit	4816
Notes de service	3411
Notes de service	6442
Nutrition	10310
Offres de perfectionnement	3611
Offres de service	9312
Offres de services	3122
Offres de services	3211
Offres de services à l'extérieur d'un processus de recrutement (curriculum vitae)	3133
Opérations bancaires	4610
Ordre de changement	5335
Ordres du jour	1412
Ordres du jour	1422
Ordres du jour	1432
Ordres du jour	1442
Ordres du jour	1452
Ordres du jour	3743
Organigrammes	1211
Organisation scolaire	8000
Organisation scolaires	8100
Organisations administratives	1200
Organisations politiques	1200
Originaux des bulletins	9511
Originaux des examens	9511
Originaux des tests de classement	9511
Originaux des tests pédagogiques	9511
Outils de formation	9428
Outils de gestion des archives	7110
Outils de gestion des documents essentiels	7120

P

Partitions musicales	2638
Perfectionnements	3600
Permanence	3213
Permis	5351
Permis	5512
Permis d'alimentation	10317
Permis d'exploitation des concessionnaires	10318
Permis de construction	5322
Pétitions	2322
Photographies	7511
Photographies des élèves	8519
Pièces justificatives	5234
Placements	4620
Plainte	8551
Plaintes	1242
Plaintes	2300
Plaintes	2321
Plaintes	6433
Plaintes	10518
Plan d'acquisition de la formation manquante	8315
Plan d'action	1318
Plan d'action	9221
Plan d'engagement vers la réussite	1311
Plan d'intervention	8537
Plan d'organisation scolaire	8111
Plan de communications des établissements	6113

Plan de communications des unités administratives	6113
Plan de communications externes	6112
Plan de communications internes	6111
Plan de développement	9422
Plan de développement pédagogique	8147
Plan de localisation	7118
Plan de relève*	7321
Plan de réussite consolidé	8146
Plan des mesures d'urgence***	5621
Plan stratégique*	1311
Plan triennal de destination des immeubles	1312
Plan triennal de répartition*	1312
Planification	6100
Planification scolaires	8100
Planifications administratives	1300
Planifications administratives*	1310
Plans (Dépôt légal)	2635
Plans (ressources immobiliers)	5213
Plans comptables*	4316
Plans d'action	3165
Plans d'allocation	3113
Plans d'effectifs	3113
Plans d'entretien	5412
Plans de classification des documents	7113
Plans de classification des emplois	3521
Plans de comblement des postes	3173
Plans de communication	6110
Plans de cours	9213
Plans de cours élaborés par le ministère	9120
Plans de cours*	9313
Plans de développement	3621
Plans de perfectionnement	3621
Plans de répartition des effectifs scolaires	8414
Plans de réussite dans les écoles *	1315
Plans directeurs en économie d'énergie	5411
Plans spécifiques de communication	6120
Points d'arrêt	10512
Politique de dotation du personnel	3115
Politiques de prévention	3815
Politiques des relations humaines et sociales	3726
Politiques*	1222
Portfolios des candidats	8325
Portfolios des candidats	8324
Portfolios des élèves FGA	9513
Portfolios des élèves FGJ	9513
Portfolios des élèves services aux entreprises	9513
Poursuites	2222
Poursuites judiciaires	2700
Poursuites judiciaires	2720
Premières communications écrites	8528
Prêt de biens immobiliers	5230
Prêt de services	3214
Prêts de biens meubles	5120
Prêts de service à la pièce	3234
Prêts de service ou à court terme	3234
Preuve de fréquentation	8432
Prévision	4222
Probations (si brevet)	3223
Procédure d'engagement du personnel	3136
Procédure d'évaluation de la qualité de l'enseignement	8444

Procédure d'examens des plaintes	2320
Procédures administratives*	1230
Procédures CSOB*	1233
Procédures d'intervention en cas de sinistre	7122
Procédures de copie*	7322
Procédures et guides d'intervention (CSOB)	10114
Procédures et guides d'intervention (CSOB)	10114
Procédures relatives (administration de médicaments)	10222
Processus d'affectation	3172
Processus de mutation	3172
Processus électoral	1540
Procès-verbaux	3741
Procès-verbaux aux comités (pas d'incidence sur la CSOB)	1435
Procès-verbaux aux comités*	1434
Procès-verbaux déposés aux conseil d'orientation	1454
Procès-verbaux des conseil d'établissement	1445
Procès-verbaux des réunions de chantier	5315
Procès-verbaux du comité d'analyse des soumissions	5314
Procès-verbaux/comités exécutifs*	1424
Procès-verbaux/conseil des commissaires*	1415
Proclamations d'élections	1543
Productions graphiques	7500
Productions visuelles	7500
Profils de formation	8514
Programme d'aide	3850
Programme d'aide aux devoirs	4113
Programme d'animation des ateliers	8142
Programme de cafétéria	4114
Programme de campagnes de sensibilisation et de prévention	10210
Programme de campagnes de sensibilisation et de prévention	10210
Programme de demande de financement	4110
Programme de prévention de la toxicomanie	10214
Programme de prévention de la violence	10213
Programme de prévention du tabagisme	10212
Programme de promotion	6211
Programmes	3511
Programmes	3620
Programmes	3842
Programmes	6311
Programmes	9318
Programmes (activités)	10412
Programmes / CSOB	3141
Programmes alimentaires	10315
Programmes conçus par la CSOB	3851
Programmes d'activités	10423
Programmes d'aide	9610
Programmes d'enseignement	9100
Programmes d'enseignement	9211
Programmes d'enseignement de la CSOB	9210
Programmes d'enseignement de la CSOB	9210
Programmes d'initiative (emploi-jeunesse)	9616
Programmes d'insertion professionnelle	3622
Programmes de formation	3624
Programmes de formation	9223
Programmes de formations du ministère	9100
Programmes de l'aide à l'employabilité	9614
Programmes de l'aide aux devoirs	9612
Programmes de mentorat	3623
Programmes de préparation à l'emploi	9613
Programmes de prévention	3815

Programmes de prévention (CSOB)	3831
Programmes de rattrapage scolaire	9611
Programmes élaborés par le ministère	9110
Programmes énergétiques	5424
Programmes insertion dans la communauté	9615
Programmes non conçus par la CSOB	3852
Programmes option travail (OPTRA)	9617
Programmes spéciaux	9200
Projet de déclarations de candidatures	1542
Projets de reconnaissance des acquis	8319
Projets éducatifs	4121
Projets éducatifs des établissements	8145
Projets éducatifs des établissements*	1314
Projets particuliers	9200
Projets particuliers	9214
Projets pédagogiques des établissements	8145
Promotion	3214
Promotion	6100
Promotions	3176
Propositions (réparation et entretien (régie interne))	5344
Protections des renseignements	2500
Protections des renseignements personnels	2510
Protocole de déroulement	6312
Protocoles d'administrations	3132
Protocoles d'intégration*	1124
Protocoles d'intervention en milieu scolaire	10221
Protocoles de corrections	3132
Protocoles de regroupement *	1124
Protocoles et procédures d'interventions	10220
Protocoles et procédures d'interventions	10220
Provisions pour avantages sociaux futur	4725
Provisions pour congé de maladie	4723
Provisions pour vacances	4724
Publications	1111
Publications	6500
Publications	6511
Publicités	6217
Publireportages	6216

Q

Qualités de l'eau	5426
Qualités de l'environnement	5410
Qualités de vie au travail	3800
Qualités des sols	5425
Questionnaires	1344
Questionnaires d'auto-identification des employés	3143
Quittances	2227
Quittances	5317

R

Radiation sur la liste électorale	1520
Radiations des listes électorales	1524
Rapport (planification administrative)	1317
Rapport de temps (système GRH)	3230
Rapport de temps (système Paie)	3230
Rapports	1112
Rapports (activités)	10413
Rapports (bibliothèque)	9425
Rapports (cérémonie officielle)	6317

Rapports (environnement)	5420
Rapports (facturations)	4527
Rapports (FGA)	9222
Rapports (médiathèques et ressources technologiques)	9434
Rapports (perceptions)	4527
Rapports (plans spécifiques de communication)	6122
Rapports (relations avec des organismes externes)	6422
Rapports (services complémentaires)	10115
Rapports (taxations)	4527
Rapports administratifs des établissements	1326
Rapports annuels	3461
Rapports annuels	4921
Rapports annuels à la CSST	3814
Rapports annuels de la CSOB	1321
Rapports annuels des établissements	1326
Rapports annuels des services administratives	1327
Rapports annuels du protecteur de l'élève	1322
Rapports annuels du responsable de l'examen des plaintes	1323
Rapports annuels du responsable des comités	1323
Rapports annuels du responsable des conseil	1323
Rapports au ministère	1324
Rapports d'absence	3231
Rapports d'activités	1320
Rapports d'activités	1325
Rapports d'analyse organisationnelle	1212
Rapports d'élections	1547
Rapports d'études de cas	8533
Rapports d'évaluation	1342
Rapports d'évaluation	3242
Rapports d'évaluation	3613
Rapports d'évaluation	8546
Rapports d'évaluation	10123
Rapports d'évaluation	10316
Rapports d'évaluation de la qualité de l'enseignement	8445
Rapports d'évaluation des participants	8143
Rapports d'exemption	3427
Rapports d'expertise	3824
Rapports d'incidents / demande d'indemnisation	2714
Rapports d'incidents avec demande d'indemnisation	2711
Rapports d'inspection	10316
Rapports d'inspection (surveillance électronique)	5612
Rapports d'inspection (systèmes de protection des incendies)	5611
Rapports d'inspection des milieux de travail	3817
Rapports d'intervention en ergonomie	3818
Rapports d'observation	8534
Rapports d'utilisation (systèmes de protection des incendies)	5611
Rapports de compteurs	7433
Rapports de conciliation	3462
Rapports de conciliation	4922
Rapports de consultation	1622
Rapports de consultation CSOB	1624
Rapports de contrôle	6616
Rapports de nettoyage des conduits de ventilation	5415
Rapports de paie	3420
Rapports de recommandation	8534
Rapports de reddition des comptes	1325
Rapports de remplacement	3231
Rapports de rémunération	3231
Rapports de rendement	3225
Rapports de retenues à la source	3427

Rapports de stage des élèves formation professionnelle	9514
Rapports de suppléance	3231
Rapports de temps accompagnés d'un cumulatif	3232
Rapports de temps accompagnés d'un historique	3232
Rapports de temps en l'absence d'un cumulatif	3236
Rapports de temps en l'absence d'un historique	3236
Rapports de validation	3462
Rapports de validation	4922
Rapports de vérification des sites	6616
Rapports des dépenses	1564
Rapports des enquêtes	2723
Rapports des stages	9542
Rapports des vérificateurs externes	4714
Rapports du comité d'enquête	3834
Rapports du comité de sélection	3123
Rapports et statistiques	7222
Rapports financiers [30 septembre et au 31 décembre]	4735
Rapports financiers [31 mars et au 30 juin]	4736
Rapports financiers des établissements scolaires	4732
Rapports financiers des services de garde	4733
Rapports financiers trimestriels au 30 septembre	4734
Rapports médicaux	3824
Rapports sur le comportement	8545
Rapports sur les pratiques alimentaires	10314
Rapports synthèses	3142
Rapports synthèses	9623
Récépissés de recommandation	7436
Recommandations (dossiers professionnels)	8541
Recommandations du comité de révision	2312
Recommandations du protecteur de l'élève	2312
Reconnaissance des acquis	8300
Reconnaissance des compétences	8300
Recrutements	3130
Référendums	1610
Référentiels	1343
Régime de protection des assurances collectives	3322
Régime de rentes du Québec	3455
Régime de retraite	3460
Régime de retraite	4920
Régime de retraite (de remboursements)	3229
Régime de retraite (demandes de rachat)	3229
Régimes de retraite	3320
Régimes de retraite du personnel	3323
Registre d'administration de médicaments	10233
Registre de contrôle des appels interurbains	7417
Registre de locations	5233
Registre de prêts	5233
Registre des accidents de travail	3827
Registre des documents cédés	9424
Registre des documents éliminés	9424
Registre des enfants ayant des allergies	10231
Registre des présences	10422
Registres (Accès à l'information)	2517
Registres (prêt et location de biens meubles)	5122
Registres (service de santé et service sociaux)	10230
Registres (terrains de stationnement)	5353
Registres comptables	4310
Registres d'accidents	3816
Registres d'accidents	3823
Registres d'incidents	3823

Registres d'incidents	3816
Registres de chèques	4319
Registres de consultation	2524
Registres de livraison (messagerie)	7437
Registres de premiers secours	3816
Registres de premiers soins	3823
Registres des comptes clients	4324
Registres des comptes fournisseurs	4323
Registres des élections générales	1552
Registres scolaires*	9530
Registres scolaires*	9532
Règlement du stationnement	5354
Réglementations	2100
Réglementations fédérales	2120
Réglementations internationales	2110
Réglementations provinciales	2130
Règlements	2112
Règlements	2122
Règlements	2121
Règlements	2132
Règlements	2712
Règlements (délégation de pouvoirs*)	1223
Règlements de griefs	3731
Règlements de prêt	9426
Règlements du gouvernement	3725
Règlements et politiques*	1220
Règlements hors cour	2225
Règlements*	1221
Règles de conduite	8123
Règles de fonctionnement	10427
Règles et paramètres budgétaires	4221
Relations avec des organismes externes	6420
Relations avec les médias	6410
Relations de travail	3700
Relations externes	6400
Relations internes	6400
Relations internes	6440
Relations publiques	6000
Relevés 1, 2 et 3 (numérique)	4912
Relevés 1, 2 et 3(analogique)	4911
Relevés 24	4421
Relevés 8	4422
Relevés d'emplois	3447
Relevés de banque	4611
Relevés de consommation énergétique	5417
Relevés de frais de déplacement	4818
Relevés de salaire [système paie et GRH]	3426
Relevés des conditions ambiantes dans les dépôts	7123
Relevés des parcours	10523
Relevés des scrutins des élections générales	1552
Relevés des votes	1612
Relevés mensuels de prestations	3811
Relevés ou cessations d'emploi	3412
Relevés T2202A	4423
Remboursements de la taxe	4526
Remboursements des petites caisses	4819
Remerciements	6437
Rénovations	5345
Rénovations des biens immobiliers	5300
Réparation (régie interne)	5340

Réparations	5142
Répertoires des cours	8114
Répertoires des services aux élèves	8115
Réponses aux candidats	3124
Réprimandes	3734
Reproductions des documents (impressions)	7522
Reproductions des documents (photocopies)	7522
Requêtes	2223
Requêtes de contestation des élections	1571
Requêtes de dépouillements judiciaires	1572
Réservation	5523
Responsabilités civiles	2700
Responsabilités civiles	2710
Ressources financières	4000
Ressources humaines	3000
Ressources immobilières	5200
Ressources informationnelles	7000
Ressources matérielles	5000
Ressources mobilières	5100
Ressources technologies	7000
Ressources technologiques	9430
Résultats au test de français réussi	3217
Résultats aux tests de français réussis	3135
Résultats épreuves uniques du MEQ	9523
Résultats les plus complets (départ en cours d'année) élèves du secondaire	8525
Résultats scolaires	8520
Résultats scolaires de cycle [primaire (école anglaise)]	8523
Résultats scolaires de cycle [secondaire (école anglaise)]	8523
Résultats scolaires de fin d'année	8524
Résultats scolaires de fin d'année [primaire (école anglaise)]	8523
Résultats scolaires de fin d'année [secondaire (école anglaise)]	8523
Résultats scolaires de fin d'année au primaire [école française]	8522
Résultats scolaires de fin de cycle	8524
Résultats scolaires de fin de cycle au primaire [école française]	8522
Retenues à la source	3412
Retenues de salaire [système paie et GRH]	3426
Retraite	3215
Retraits de candidatures	1542
Retraits préventifs	3821
Rétroactivités de paiements divers	3414
Rétroactivités de paiements divers sans historique ni cumulatif	3416
Rétrogradation	3213
Rétrogradations	3177
Réunions	1400
Revenus	4400
Revenus perçus d'avance	4315
Révision de décisions	2300
Révision de décisions	2310
Révisions budgétaires	4222
Révisions de budget	4229
Revue	2637
Revue de presse	6412
Rôles complémentaires	4522
Rôles d'évaluation	4511
Rôles de perception	4521

S

Saisies de salaire	3411
Sanction des études	9520
Sanctions	1245

Santés au travail	3800
Santés et sécurités au travail	3810
Sauvegarde des systèmes informatiques*	7320
Sceaux	6134
Scolarisation à la maison	8440
Sécurité d'emploi	3170
Sécurité des systèmes informatiques*	7320
Sécurités au travail	3800
Sélections	3120
Sélections des professionnels	5311
Sentences arbitrales	3732
Service de formation générale des adultes	9220
Services à la communauté	10000
Services aux élèves	10000
Services complémentaires aux élèves	10100
Services d'aide aux élèves	10300
Services de formation offerts à la main-d'œuvre	9300
Services de formation offerts aux entreprises	9300
Services de santé et des services sociaux	10200
Services particuliers	10120
Services particuliers aux élèves	10100
Services, accueils, références, conseils et accompagnements (SARCA)	9618
Signature graphique	6130
Signatures visuelles	6130
Sites web	6600
Sites web (portail et intranet)	6620
Sommaire des déductions	3429
Sommaires de suppléance	3443
Sommaires de temps de travail	3443
Sondages	6434
Sondages menés par ou pour la CSOB	1625
Souhaits	6438
Soumissions acceptées	10521
Soumissions non retenues	5320
Soumissions refusées	5116
Soumissions refusées	5217
Soumissions refusées	5321
Soumissions retenues	5112
Soumissions retenues	5212
Soumissions retenues	5330
Stages	9540
Stages effectués à l'extérieur de la CSOB	3616
Stages effectués au sein de la CSOB	3616
Statistique de consultation	6617
Statistiques (campagnes publicitaires)	6221
Statistiques (élection scolaire)	1513
Statistiques (études et rapports environnementaux)	5427
Statistiques (médiathèques et ressources technologiques)	9435
Statistiques (planifications administratives)	1330
Statistiques (programme d'aide au personnel)	3853
Statistiques (sans renseignements personnels)	10125
Statistiques (services complémentaires)	10117
Statistiques (services de santé et services sociaux)	10223
Statistiques (systèmes regard)	9429
Statistiques CSOB	1331
Statistiques des établissements de la CSOB	1332
Structures administratives	1210
Subventions reçues	4410
Suggestions (communications externes)	6435
Supervision	9000

Suppléments de traitement	3428
Supports de formation	7523
Suspension d'élèves	8433
Suspension scolaires	8430
Suspensions (dossiers des employés)	3219
Synthèse d'interventions	8535
Synthèse des activités	8144
Synthèses des démarches	8318
Systèmes d'information sur les organismes	5362
Systèmes informatiques	7310
Systèmes informatiques CSOB	7314

T

T4A (numérique)	4912
T4A(analogique)	4911
T5 (numérique)	4912
T5(analogique)	4911
Tableaux comparatifs	5115
Tableaux comparatifs	5215
Tableaux de prévision des effectifs	8412
Tableaux de projection des effectifs	8412
Tableaux des présences	8422
Tâches éducatives	3222
Taxes	4500
Taxes gouvernementales	4540
Taxes scolaires (autres documents)	4530
Taxes scolaires (documents connexes)	4520
Taxes scolaires (rôles d'évaluation)	4510
Taxes scolaires (rôles de modification)	4510
Temps partagé	3217
Terrains de stationnement	5350
Tests	8321
Tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS)	9515
Tests de développement général (TDG)	9515
Tests de français non réussis	3134
Tests de sélection	3126
Textes d'allocution	6313
Textes de conférences de presse	6413
Textes de loi	2111
Textes de loi	2121
Textes de loi	2131
Thésaurus	7116
Titres de propriété	5220
Traites	4615
Transferts de budget	4229
Transferts des supports d'information	7140
Transports des élèves	10510
Transports du midi	10516
Transports scolaires	4115
Transports scolaires	10500
Travaux des élèves FGA	9513
Travaux des élèves FGJ	9513
Travaux des élèves formation professionnelle	9514
Travaux des élèves services aux entreprises	9513

U

Utilisation des véhicules	5520
Utilisations d'actifs	5140

V	
Valeurs	1130
Valeurs marchandes	5423
Ventes de biens	4417
Ventes de services	4417
Vérifications des dossiers des élèves	9521
Vérifications financières	4730
Vérifications internes	4731
Vérifications policières	3162
Versions officielles des documents/mission de la CSOB	1132
Versions officielles des documents/valeurs de la CSOB	1132
Vidéos	7513
Vie scolaire	10400
Vignettes	5352
Violences en milieu de travail	3830
Visas d'emploi	3212

Vocabulaire

Baux emphytéotiques (Bail emphytéotique) :

Bail dont la durée est comprise entre 18 et 99 ans qui oblige le preneur de bail, encore appelé emphytéote, à planter ou à améliorer l'immeuble loué et à payer au propriétaire un loyer modique, appelé le canon. La modicité du loyer le distingue du bail à construction, mais la différence essentielle réside dans l'absence d'obligation personnelle de construire qui ne demeure qu'une simple faculté, sauf volonté contraire des parties. Le preneur bénéficie d'un droit réel sur le bien loué appelé emphytéose. Dans certains cas, la conclusion d'un tel bail peut être recommandée pour des terrains qui ne peuvent être mis en valeur par un propriétaire qui, toutefois, ne souhaite pas "délaisser" sa propriété. (Bruno BÉDAIRE Notaire s.d.)

Calendrier de conservation :

Liste des délais de conservation fixés pour l'ensemble des documents d'un organisme et qui établit pour chaque série documentaire lesquelles seront éliminées ou conservées pour leur valeur historique.

Source : [Thésaurus de l'activité gouvernementale](#)

Certificats d'arpentage :

Document servant à assurer, d'une part, l'identification des nouvelles parcelles issues d'une division et d'autre part, la mise à jour du plan cadastral. Le document est une reproduction du plan cadastral, sur lequel les limites nouvelles sont reportées. L'établissement des documents d'arpentage est à la charge des demandeurs. Il est confié obligatoirement à des géomètres-expert. (Bruno BÉDAIRE Notaire s.d.)

Disposition finale :

Action posée lorsque les informations ont atteint les limites de leur utilité administrative, légale et financière. Les documents qui les supportent deviennent alors inactifs. La disposition finale s'exprime par les lettres D, C, T.

La lettre D signifie « Destruction » et indique que les documents concernés ne renferment pas d'informations utiles à la recherche historique postérieure.

La lettre C « Conservation », au contraire, entraîne la conservation permanente des documents puisqu'ils ont une valeur historique significative utile en cas de référence future, prochaine ou éloignée. Enfin, la lettre T « Tri ou échantillonnage » autorise une sélection de documents destinés à être conservés, précisés par une note explicative placée en remarque (s).

(Fédération des commissions scolaires du Québec 2011-2013)

Document :

Objet constitué d'information porté 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 forme de mots, de sons ou d'images ou en un autre système de symboles.

La notion de document met ainsi l'accent sur l'information que porte le support plutôt que sur le support lui-même pour permettre l'interchangeabilité des supports. (Commission scolaire des Samares s.d.)

Document actif :

Document qui est couramment utilisé à des fins administratives, financières ou juridiques.

Source : BAnQ, inspirée de la [Loi sur les archives](#) (RLRQ, chapitre A-21.1)

Document inactif

Document n'ayant plus de valeur administrative, financière ou légale. Il est détruit ou conservé de façon permanente pour sa valeur historique ou de recherche.

Source : BAnQ, inspirée de la [Loi sur les archives](#) (RLRQ, chapitre A-21.1)

Document né numérique

Document directement créé, maintenu, communiqué, accessible et représenté à l'aide de moyens électroniques. Se distingue notamment des documents électroniques qui peuvent également être obtenus par numérisation des originaux sur papier. Un document né numérique, créé dans une arborescence ou un système d'information, peut ne jamais être imprimé.

Source : [Bonne gouvernance des documents électroniques dans l'administration](#), République et Canton de Genève.

Document semi-actif

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou juridiques et qui pourra posséder une valeur patrimoniale ou qui pourra être éliminé.

Source : BAnQ, inspirée de la [Loi sur les archives](#) (RLRQ, chapitre A-21.1)

Dossier (s)

Un dossier est une délimitation intellectuelle et non matérielle qui rassemble des documents relatifs à un même sujet ou à une même activité, quel que soit leur support (papier, microfilm, magnétique, etc.).

Échantillonnage :

Choix opéré selon des critères variables, notamment numériques, alphabétiques, topographiques ou qualitatifs, d'une certaine proportion de documents qui, seuls conservés, seront considérés comme représentant l'ensemble dont ils sont issus. (Evans, Himly et Walne 1994)

Exemplaire principal :

Dossiers ou documents qui font foi de référence officielle, qui sont le plus complets sur un sujet donné et qui sont généralement détenus par la personne ou l'unité responsable du traitement de ce sujet.

Exemplaire (s) secondaire (s) :

Dossier ou document utilisé à des fins de référence ou d'information par de tierces personnes ou unités administratives dans le cadre de la conduite de leurs activités. Le dossier secondaire est souvent incomplet et surtout constitué de copies des exemplaires principaux. Le mode de disposition de l'exemplaire secondaire est toujours la destruction.

Élimination :

Destruction [d'information ou] de documents dénués d'utilité administrative ou archivistique [...]. (Evans, Himly et Walne 1994)

Études préliminaires de vétusté :

La notion de « vétusté » désigne la décrépitude, le vieillissement d'un bâtiment ou l'affaiblissement de la structure, de la toiture ou autre. La notion de vétusté n'a aucun lien avec celle de salubrité ou de nuisance d'un immeuble. (P. Q.-S. Québec 2017) *Thésaurus de l'activité gouvernementale*

Gestion des documents essentiels

Système administratif visant à assurer la protection des documents essentiels au fonctionnement d'un organisme et dont la perte entraverait gravement la bonne marche des affaires.

Source : [Thésaurus de l'activité gouvernementale](#)

Numérisation de substitution

Numérisation qui est caractérisée par la destruction des documents sources, suite à leur numérisation. Pour que le document source puisse être détruit et remplacé par le document qui résulte du transfert tout en conservant sa valeur juridique, le transfert doit être documenté de sorte qu'il puisse être démontré, au besoin, que le document résultant du transfert comporte la même information que le document source et que son intégrité est assurée.

Source : [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#) (RLRQ, chapitre C-1.1)

Plan de classification

Structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et activités d'une organisation et qui permettent la classification, le classement et le repérage de documents et de dossiers.

Source : [Thésaurus de l'activité gouvernementale](#)

Plan de mesures d'urgence

Document faisant état des actions à prendre en cas de sinistre ou de crise grave.

Source : [Thésaurus de l'activité gouvernementale](#)

Photographie :

Technique permettant de reproduire, à l'aide d'un système optique, la représentation, sur une surface sensible, d'une scène ou d'un objet. (Charbonneau et Robert 2001)

Règle de conservation :

Ensemble des informations portant sur la conservation d'une série documentaire. On y retrouve notamment l'identification des supports d'information, les durées minimales de conservation aux états active et semi-actif ainsi que le mode de disposition (destruction, conservation ou tri) à l'état inactif pour les exemplaires principaux et secondaires.

Remarque (s) d'une règle de conservation :

Espace où l'on retrouve les notes explicatives qui expriment le dénouement de la durée active lorsque le code 888 est utilisé ou qui indiquent les précisions sur les critères de tri ou d'échantillonnage à appliquer lorsque la lettre T est utilisée pour identifier le mode de disposition.

Support (s) :

Types de matériels qui portent l'information, par exemple, papier, microfilm, ruban magnétique, disque magnétique et disquette, cédérom, etc. (Archivistes 1990)

Sélection :

Choix de documents d'intérêt particulier, mais ponctuel, par opposition à l'échantillonnage, fondé sur la représentativité. (Evans, Himly et Walne 1994)

Substitution :

Reproduction sur un support photographique, magnétique ou autre de documents originaux ultérieurement détruits. (Evans, Himly et Walne 1994)

Tri :

Séparation des documents à conserver de ceux à éliminer après évaluation de leur intérêt archivistique. (Archivistes 1990)

Termes techniques

Sigles	Définitions
ACHAT	Système informatique qui permet de gérer l'approvisionnement en biens matériels.
AVANT-GARDE	Système informatique qui permet de gérer l'ensemble des activités des services de garde
DOFIN	Système informatique qui permet de gérer l'ensemble des données financières et budgétaires.
GÉOBUS	Système informatique qui permet de gérer et d'organiser le transport scolaire
GPI	Système informatique qui permet d'effectuer la gestion des renseignements des élèves inscrits à la formation générale du secteur jeunes.
JADE-TOSCA	Système informatique qui permet de gérer l'organisation scolaire tant pour les élèves inscrits à la formation générale des adultes que pour ceux inscrits à la formation professionnelle.
PAIE et GRH	Systèmes informatiques qui permettent de gérer le dossier du personnel (rémunération, absence, etc.)
AVANT-GARDE	Système informatique qui permet de gérer l'ensemble des activités des services de garde.
PIASTRE	Système informatique qui permet de gérer les contrats et les budgets pour tous les types de transport
REGARD	Système informatique qui permet de gérer des bibliothèques et des centres de documentation
TFP	Système informatique qui permet de gérer les données de taxation.

Lexique

Sigles	Définitions
ASP :	Attestation de S pécialisation P rofessionnelle
C.E :	Conseil d' É tablissement
CC :	Conseil des C ommissaires
CCC :	Comités formés en vertu des C onventions C ollectives
C.S :	Commission S colaire
CAI :	Commission d' A ccès à l' I nformation
CARRA :	Commission A dministrative des R égimes de R etraite et d' A ssurances
CFP :	Centre de F ormation P rofessionnelle
CSOB :	Commission S colaire de l' O r-et-des- B ois
DES :	Diplôme d' É tudes S econdaires
DG :	Direction G énérale
DIR :	Direction
MP :	Membres du P ersonnel
OPTRA :	Programmes O ption T ravail
RH :	Ressources H umaines
SARCA :	S ervices, A ccueil, R éférence, C onseil et A ccompagnement
TDG :	Tests de D éveloppement G énéral
TENS :	Tests d' É quivalence de N iveau de S colarité

Bibliographie

- Archivistes, Bureau Canadien des. *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, 1990.
- Bruno BÉDAIRE Notaire. *Lexique juridique et fiscal*. s.d. <http://www.bruno-bedaride-notaire.fr/> (accès le 03 28, 2017).
- CEGEP, Saint-Laurent. *Calendrier de Conservation du Cegep de Saint-Laurent*. Saint-Laurent, s.d.
- Charbonneau, Normand, et Mario Robert. *La gestion des archives photographiques*. Québec, Québec: Sainte Foy, Presse de l'université de Montréal, 2001.
- Commission scolaire des Samares. «Politique de gestion des documents et de l'information.» www.cssamares.qc.ca. s.d. http://www.cssamares.qc.ca/biblio_documents/PDF3692008070314325621.pdf (accès le mars 10, 2017).
- Couture, Carol. *Les fonctions de l'archiviste contemporaine*. Québec, Québec: Saite Foy, Presse de l'université du Québec, 1999.
- Evans, Frank B., François-J. Himly, et Peter Walne. *Dictionary of Archival Terminology= Dictionnaire de terminologie archivistique*. Vol. Volume 3. ICA Handbooks Séries, 1994.
- Favier, Jean. *La pratique archivistique française*. Paris: Archives nationale, 1993.
- Fédération des commissions scolaires du Québec, Bibliothèques et archives Nationales du QUébec. «Recueil des délais de conservation des documents.» *Recueil des délais de conservation des documents des commissions scolaires du Québec*. 2011-2013.
- Guide d'identification des documents essentiels, groupe d'expertise en gestion des documents du gouvernement du Québec (GEGD), (BAnQ, Mai 2017) <http://www.banq.qc.ca/dotAsset/4bf8f0d4-0157-40f7-b4ed-7978b79c336d.pdf>, consulté le 21 -03-2019
- Hélène Cadieux, Marthe Bégin, Martin Lavoie, Jean-Luc Milette, et Johanne Mont-Redon. «Normes et procédures archivistiques de la direction générale des archives de BAnQ.» *Chapitre sur le tri*. Prod. Bibliothèque et Archives nationale du Québec. Québec, Québec, s.d.
- Jacques Henry, et Jocelyne Cormier. «DISCAS.» *Les archives de DISCAS*. 1987 - 2006. <http://www.csrndn.qc.ca/discas/infoDiscas/infoDISCAS.html> (accès le MARS 06, 2017).
- «Loi sur les compagnies (chapitre C-38).» *Éditeur officiel du Québec*. 1er Novembre 2016. <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/pdf/cs/C-38.pdf> (accès le Févrie 9, 2017).
- Ministère de la Culture et de la Communication, grands dictionnaire terminologique. *Office Québécoise de la langue*. Édité par Québec. 2012. http://www.granddictionnaire.com/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=17046631 (accès le Mars 07, 2017).
- Québec, Bibliothèque et Archives nationales du Québec et Fédération des commissions scolaires du. *Recueil des délais de conservation des documents*. Québec, 2011-2013.
- Québec, Éditeur officiel du. *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information chapitre C-1.1*. 1 er Décembre 2016. <http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/pdf/cs/C-1.1.pdf> (accès le Mars 17, 2017).
- . *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. . 1 er Décembre 2016. <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/pdf/cs/A-2.1.pdf> (accès le Mars 17, 2017).

—. *Loi sur les archives chapitre A-21.1*. 1 Décembre 2016. <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/pdf/cs/A-21.1.pdf> (accès le Mars 17, 2017).

Québec, Gouvernement du. «Thésaurus de l'activité gouvernementale.» *Portail Québec*. Québec, s.d.
Québec, Portail Québec - Services. «Thésaurus de l'activité gouvernementale.» *Fiche du terme - Administration scolaire*. Prod. 2017 Gouvernement du Québec. Québec, 2017.

Samares, Commission scolaire des. «Politique de gestion des documents et de l'information.» s.d.
http://www.cssamares.qc.ca/biblio_documents/PDF3692008070314325621.pdf (accès mars 10, 2017).

