

- Règlement
- Politique
- Pratique de gestion

Approbation : Directeur général  
Résolution : N/A  
Responsable : Direction du secrétariat général  
Date d'approbation : 2 mai 2006  
Date d'entrée en vigueur : 2 mai 2006  
Date prévue de révision : Au besoin  
Date d'annulation :  
Date de l'avis public préalable : N/A  
Date de l'avis public d'adoption : N/A

**Liste des écrits de gestion remplacés :**

**Consultations effectuées :**  
CCG du 19 avril 2006.

**Date des amendements : N/A**

## 1. CLASSEMENT DES DOCUMENTS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

### 1. Disponibilité de la liste de classement

Le secrétariat général rend la liste de classement des documents de la Commission scolaire disponible dans toutes les unités administratives.

### 2. Copie dans les unités administratives

La liste de classement est transmise, par courrier électronique, à la personne responsable de chacune des unités administratives qui voit à la remettre, sur support papier ou sur support informatique, à toutes les usagères et à tous les usagers de son unité administrative.

### 3. La liste de classement et délai de conservation

La liste de classement est transmise sous deux formes : alphabétique et numérique. La forme numérique comprend les délais de conservation relatifs à chaque dossier.

### 4. Intégrité de la liste de classement

Aucune modification à la liste de classement n'est autorisée. Toute demande en ce sens doit être adressée au secrétariat général.

### 5. Aide technique et information

Au besoin, de l'aide technique est disponible pour soutenir les utilisateurs dans leur classement. Toute demande d'information ou d'aide technique est adressée par téléphone au Centre d'archives.

## 2. CONSERVATION DES DOCUMENTS

### 6. Documents actifs

Les documents actifs sont conservés au poste de classement concerné.

### 7. Documents semi-actifs

Les documents semi-actifs sont conservés au poste de classement concerné ou transféré au Centre d'archives.

### 8. Documents inactifs

Les documents inactifs sont transférés au Centre d'archives.

### 9. Destruction

Aucun document ne doit être détruit avant que son délai de conservation ne soit arrivé à échéance.

10. Doute du délai de conservation

En cas de doute du délai de conservation, l'usagère ou l'utilisateur contacte le Centre d'archives.

11. Dossiers d'élèves

La gestion des dossiers d'élèves s'effectue selon les directives contenues dans le Guide de gestion des dossiers d'élèves. Ce guide traite du dossier scolaire, du dossier d'aide particulière et du dossier professionnel de l'élève.