

- Règlement
- Politique
- Pratique de gestion

Approbation : Direction du secrétaire général
Résolution : Sans objet
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 : Sans objet
Date de l'avis public d'adoption : Sans objet

Liste des écrits de gestion remplacés :

Calendrier de conservation des documents (C-2549-85).

Consultations effectuées :

CCS du 20 mars 2006.

CCG du 19 avril 2006.

Date des amendements :

11 juillet 2017.

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de sa *Politique de gestion documentaire*, la Commission scolaire Pierre-Neveu établit un calendrier de conservation. Elle autorise la secrétaire générale ou le secrétaire général à le transmettre aux Archives nationales du Québec, pour approbation, de même que pour toute modification à y apporter.

Le calendrier de conservation est une obligation de la *Loi sur les archives* (L.R.Q, chapitre A-21.1) :

«Tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés» (art. 7).

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 101	N° de calendrier	Page 001
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Historique de la CSPN et de ses établissements	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Gestion des documents	Code de classification (le cas échéant) 111-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents portant sur l'historique et les célébrations officielles de l'organisme	
Remarques * Papier, DVD, CD, film, etc...	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Multiples*	2	0	Conservation
Secondaire(s)	Multiples*	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 102	N° de calendrier	Page 002
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Constitution de la commission scolaire et de ses établissements	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 112-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Décret d'incorporation; charte; lettres patentes; décret établissant le nom de la CSPN; décret établissant des changements dans les limites territoriales, protocole de regroupement; protocole d'intégration; actes d'établissement	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	0	Conservation
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 103	N° de calendrier	Page 003
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Accès aux documents et protection des renseignements personnels – Volet 1	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 620-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents publics : demande d'accès à des documents; avis de réception; réponse du responsable de l'accès à CSPN Documents personnels : demande de communication; demande de rectification; demande de révision; avis de réception; réponse responsable de l'accès CSPN, requête pour permission d'appeler; décision en appel; enregistrement du nom des personne ayant consulté des documents nominatifs	
Remarques * Conservation 3 ans après la décision du responsable ou jusqu'à épuisement des recours. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements, art 43, 46, 47, 51, 94, 100, 102.1, 135, 137et 147	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	0	Conservation
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 104	N° de calendrier	Page 004
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Accès aux documents et protection des renseignements personnels – volet 2	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 622-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Déclaration de fichiers nominatifs à la Commission d'accès à l'information	
Remarques * Jusqu'à son remplacement Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, art 76	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999*	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	999*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 105	N° de calendrier	Page 005
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Accès aux documents et protection des renseignements personnels – volet 3	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 623-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Entente entre organismes publics pour la transmission de renseignements nominatifs et autorisation de la commission d'accès à l'information.	
Remarques * Après l'autorisation ou la fin de l'entente Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, art 68, 70 et 125	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	3	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 106	N° de calendrier	Page 006
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Structure administrative	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 140-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Organigrammes de la CSPN, des établissements scolaires et des services	
Remarques * Jusqu'à son remplacement	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999*	0	Conservation
Secondaire(s)	Papier	999*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 107	N° de calendrier	Page 007
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Règlements et politiques de la CSPN	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Direction générale	Code de classification (le cas échéant) 131-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Règlements et politiques de gestion de la CSPN	
Remarques * Jusqu'à son remplacement Loi sur l'instruction publique, art 396	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999*	0	Conservation
Secondaire(s)	Papier	999*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 108	N° de calendrier	Page 008
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Directives, normes et procédures de la CSPN	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Direction générale	Code de classification (le cas échéant) 133-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Directives, normes et procédures de gestion de la CSPN	
Remarques * Jusqu'à son remplacement ** conservation des documents qui témoignent des activités de la CSPN	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999*	7	Échantillon**
Secondaire(s)	Papier	999*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 109	N° de calendrier	Page 009
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Contrats de service et documents connexes	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources financières	Code de classification (le cas échéant) 331-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Devis, documents d'appels d'offres, soumissions acceptées, soumissions refusées, contrats d'assurances, contrat d'entretien et de réparation, contrat de transport, contrat de services bancaires, contrats et ententes de prêt de services	
Remarques * Durée du contrat ou de l'entente ** 3 ans pour les soumissions refusées *** conservation des contrats qui ont une incidence sur l'histoire de la CSPN Code civil du Québec, art 2925, 3 ans Loi sur le ministère du Revenu, art 35.1, 6 ans Loi de l'impôt sur le revenu, art 230 Loi sur l'assurance emploi, art 87, 6 ans Règlement de l'impôt sur le revenu, art 5800	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	6**	Échantillon***
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 110	N° de calendrier	Page 010
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Avis de convocation, ordre du jour et documentation relatives aux séances	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Direction générale	Code de classification (le cas échéant) 141-40
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Avis de convocation, ordre du jour, documentation relative aux séances et aux réunions de : - Conseil des commissaires - Comité exécutif - Conseil d'établissement - tout autre comité statutaire - comités externes et conjoints	
Remarques * Loi sur l'instruction publique, art 163	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	0	Conservation
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 111	N° de calendrier	Page 011
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Procès-verbaux et documents déposés aux séances – volet 1	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Direction générale	Code de classification (le cas échéant) 141-41
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents pour Conseil des commissaires, comité exécutif et conseil d'établissement * Conservation permanente... si en papier sans numérisation ** (destruction par déchiquetage)... Après numérisation et vérification des données *** Conservation sur réseau avec copie disque dur externe	
Remarques Loi sur l'instruction publique, art 170, 172 et 179	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	0	Conservation*
Principal	Papier	2	8	Destruction**
Principal	DM*	2	0	Conservation***
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03 : modification approuvée par BAnQ le 13-09-2016				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

2006-05-03

**ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC**
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 112	N° de calendrier	Page 012
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Procès-verbaux et documents déposés aux séances – volet 2	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Direction générale	Code de classification (le cas échéant) 142-41
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Pour les comités et conseils plus bas hiérarchiquement; comité de parents, conseil d'orientation, comité d'école, comité consultatif des services aux élèves handicapés et en difficulté d'apprentissage, comité consultatif de transport scolaire, comité consultatif de gestion, organisme de participation des parents, organisme de participation des élèves, tout comité requis par la loi et les règlements sur l'instruction publique	
Remarques * conservation des procès-verbaux des années 01 et 06 de chaque décennie	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	8	Échantillon*
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 113	N° de calendrier	Page 013
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Procès-verbaux et documents relatifs aux séances – volet 3	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Direction générale	Code de classification (le cas échéant) 142-52
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Pour les équipes de gestion, tables et comités spéciaux	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par _____ Date _____

2006-05-03

**ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC**
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 114	N° de calendrier	Page 014
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Procès-verbaux et documents relatifs aux réunions des comités externes et conjoints auxquelles participe la CSPN	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Direction générale	Code de classification (le cas échéant) 143-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Tout comité formé avec d'autres intervenants extérieurs à la CSPN	
Remarques * conservation des documents ayant une incidence sur l'histoire de la CSPN	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	0	Échantillon*
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 115	N° de calendrier	Page 015
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Liste électorale	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 121-50
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Liste électorale	
Remarques * Loi sur les élections scolaires, art 39, 40, 42, 47 à 57	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	999	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 116	N° de calendrier	Page 016
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Processus électoral	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 121-10
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Demande d'inscription et de radiation sur la liste électorale, avis de dépôt de la liste électorale, constitution de la commission de révision de la liste électorale	
Remarques * Jusqu'à la fin de la période de contestation de l'élection Loi sur les élections scolaires, art 42 à 46	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	1	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 117	N° de calendrier	Page 017
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Équipe électorale	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 122-30
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Constitution d'équipe, demande de reconnaissance d'équipe, reconnaissance d'équipe, modification de nom d'équipe.	
Remarques * jusqu'à la prochaine élection générale Loi sur les élections scolaires, art 65 à 67	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	0	Conservation
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 118	N° de calendrier	Page 018
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Avis candidature, élection, nomination, résultats, assermentation	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 122-10
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Avis public de la tenue d'élection, déclaration de candidature, déclaration de retrait de candidature, proclamation d'élection, assermentation des commissaires, démission ou déclaration d'inéligibilité d'un commissaire, décret de nomination d'un commissaire, rapport d'élection	
Remarques * Jusqu'à la fin de la période de contestation ** Jusqu'à la prochaine élection générale *** Conservation si les documents ne sont pas déposés aux PV du conseil des commissaires Loi sur les élections scolaires, art 38, 62, 69, 70, 76, 81, 82, 161, 163, 164, 191 à 199	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	999**	Conservation***
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 119	N° de calendrier	Page 019
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Déroulement du scrutin	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 123-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Calendrier des élections, liste du personnel électoral, directives, nomination du scrutateur et du secrétaire du bureau de vote et tout ce qui touche l'organisation matérielle du scrutin. Registre du scrutin, relevé du scrutin, bulletins de vote, assermentation du personnel électoral.	
Remarques * Jusqu'à la fin de la période de contestation; ensuite destruction des bulletins de vote ** Durée du mandat *** Conservation du registre du scrutin de l'élection générale Loi sur les élections scolaires, art 92, 106, 111 à 129, 137	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	999**	Échantillon***
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 120	N° de calendrier	Page 020
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Contestation d'élection	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 124-81
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Requête de contestation d'élection, requête de dépouillement judiciaire, jugement	
Remarques * Jusqu'à la fin des droits d'appel Loi sur les élections scolaires, art 147 et 175	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	0	Conservation
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 121	N° de calendrier	Page 021
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Référendum et consultation publique	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 120-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Référendum : avis de la tenue d'un référendum, relevé des votes, bulletins de vote, déclaration du président. Consultation publique : avis public, rapport de consultation et documents connexes	
Remarques * Jusqu'à la fin de la période de contestation; ensuite destruction des bulletin de vote ** Conservation des documents qui ne sont pas déposés aux séances du conseil des commissaires Loi sur l'instruction publique, art 175.4	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou Document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	0	Échantillon**
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 122	N° de calendrier	Page 022
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Éthique et déontologie	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 122-10
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs aux conflits d'intérêts. Documents relatifs à l'application du code d'éthique et de déontologie.	
Remarques * Durée du mandat électoral Loi sur l'instruction publique, art 175.4	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	6	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 123	N° de calendrier	Page 023
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Rapports administratifs	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Direction générale	Code de classification (le cas échéant) 135-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Rapport au MEQ, rapport annuel de la CSPN, des établissements et des services, plan d'action de la CSPN, reddition de comptes	
Remarques Loi sur l'instruction publique, art 219 et 220	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	0	Conservation
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par _____ Date _____		

N° de délai 124	N° de calendrier	Page 024
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Statistiques	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 136-40
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Statistiques concernant la CSPN	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	0	Conservation
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 125	N° de calendrier	Page 025
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Responsabilité civile	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources financières	Code de classification (le cas échéant) 161-30
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série D1 : Documents relatifs aux réclamations pour dommages matériels et pour blessures corporelles, règlements sans procédures judiciaires, rapports d'accidents et d'incidents, avis aux assureurs. D2 : Contrat d'assurance responsabilité civile	
Remarques * Jusqu'au règlement final ** 3 ans si pas de réclamation Exigences des compagnies d'assurance, 5 ans Code civil du Québec, 3 ans Code civil, art 2926 précise lors d'un préjudice qui se manifeste graduellement	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou Document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal D1 (réclamations)	Papier	888*	6**	Destruction
Principal D2 : contrat assurance civile	Papier	888*	50	Destruction
Secondaire (s) réclamations	Papier	888*	0	Destruction
Secondaire (s) D2 : contrat assurance civile	Papier	888*	0	Destruction

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03 : modification approuvée par BAnQ le 11-10-2013

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
		Par		Date

2006-05-03

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 126	N° de calendrier	Page 026
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Droits d'auteur de la CSPN – volet 1	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 632-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Cession à un tiers, licence ou autorisation par le titulaire de droit sur un manuscrit, un logiciel, une photographie ou un enregistrement sonore	
Remarques * Durée de la cession, de la licence ou de l'autorisation Loi sur les droits d'auteurs, art 6	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	6	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

2006-05-03

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 127	N° de calendrier	Page 027
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Droits d'auteurs de la CSPN – volet 2	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 631-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents attestant des droits d'auteurs détenus par la CSPN	
Remarques * Durée de la cession, de la licence ou de l'autorisation Loi sur le droit d'auteur, art 11 et 12	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	
Principal	Papier	888*	50	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif		Inactif
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

2006-05-03

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 201	N° de calendrier	Page 028
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Reproduction des documents (impression et photocopies)	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources matérielles	Code de classification (le cas échéant) 651-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Planification et coordination des services de l'impression et de la photocopie, planification de la production, réquisitions, statistiques d'utilisation	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION Inactif
		Actif	Semi-actif	
Principal	Papier	1	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	1	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION Inactif
		Actif	Semi-actif	
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

2006-05-03

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 202	N° de calendrier	Page 029
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion des documents – instruments	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Gestion des documents	Code de classification (le cas échéant) 611-10
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Calendrier de conservation des documents et ses modifications, plan et guide de classification des documents, liste des documents essentiels, instrument de recherche, index et thésaurus, liste des documents inactifs, procédure d'intervention en cas de sinistre	
Remarques * Jusqu'à son remplacement Loi sur les archives	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999*	0	Conservation
Secondaire(s)	Papier	999*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par _____ Date _____		

N° de délai 203	N° de calendrier	Page 030
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion des documents – destruction	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Gestion des documents	Code de classification (le cas échéant) 611-40
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Autorisations et certificats de destruction des documents	
Remarques * Conservation des certificats	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	0	Échantillon*
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

2006-05-03

**ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC**
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 204	N° de calendrier	Page 031
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Transfert de support d'information	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Gestion des documents	Code de classification (le cas échéant) 611-30
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs au transfert de support, micrographie, numérisation, etc..., à la déclaration de reproduction et de destruction, à la désignation des personnes désignées	
Remarques Code civil du Québec, art 2840 à 2842 Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	1	0	Conservation
Secondaire(s)	Papier	1	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 205

N° de calendrier

Page 032

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Documentation d'origine externe	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 143-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents d'information d'origine externe pouvant servir de référence à un dossier administratif et correspondance avec externe	
Remarques * Conservation des documents qui ont une incidence sur l'histoire de la CSPN	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	4	Échantillon*
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 206	N° de calendrier	Page 033
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Documents de liaison et de civilité	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 112-86
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Invitations, condoléances, vœux, remerciements, félicitations, lettres de transmissions, accusés de réception, demandes de renseignements	
Remarques * Conservation des documents qui ont une incidence sur l'histoire de la CSPN	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	1	0	Échantillon*
Secondaire(s)	Papier	1	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 207	N° de calendrier	Page 034
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Documents relatifs aux événements spéciaux	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 112-81
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Journées portes ouvertes, expositions, célébrations d'anniversaires, soirées de reconnaissance, concours, interne CSPN	
Remarques * Papier, CD, DVD, film, etc... ** Conservation des documents qui ont une incidence sur l'histoire de la CSPN	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Multiples*	2	0	Échantillon**
Secondaire(s)	Multiples*	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 208	N° de calendrier	Page 035
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Publications de la CSPN	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 111-30
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Bulletins d'informations publiés sous l'autorité de la CSPN, communiqués de presse, dépliants, brochures et affiches publicitaires	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	1	0	Conservation
Secondaire(s)	Papier	1	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 209	N° de calendrier	Page 036
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Plaintes et suggestions	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 143-60
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs aux plaintes et suggestions produites ou reçues dans le cadre des activités de la CSPN	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	4	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 210	N° de calendrier	Page 037
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Logiciels	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Technologie de l'information	Code de classification (le cas échéant) 611-50
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Logiciels et documentation relative à leur utilisation	
Remarques * Papier, informatique ** Durée de l'utilisation des logiciels *** Conservation des logiciels développés par CSPN avec documentation afférente	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Multiples*	888**	0	Échantillon***
Secondaire(s)	Multiples*	888**	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 211	N° de calendrier	Page 038
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Documentation de système	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Technologie de l'information	Code de classification (le cas échéant) 611-50
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documentation relative à l'utilisation des banques de données	
Remarques * Tant qu'utile à l'utilisation des données ** Conservation de la documentation produite ou développé par CSPN	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	0	Échantillon**
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 212	N° de calendrier	Page 039
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Traitement des données	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Informatique	Code de classification (le cas échéant) 611-60
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Bordereaux de saisie de données.	
Remarques * Jusqu'à la fin de l'opération de vérification de l'opération de vérification des données saisies.	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 213	N° de calendrier	Page 040
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Sécurité et sauvegarde des systèmes informatiques	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Technologie de l'information	Code de classification (le cas échéant) 515-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Sauvegarde des documents informatisés, plan de relève des systèmes informatiques, back-up, procédures de prise de copie	
Remarques * Jusqu'à son remplacement	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	
Principal	Données informatiques	999*	1	Destruction
Secondaire(s)	Données informatiques	999*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif		Inactif
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 301	N° de calendrier	Page 041
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Législations et réglementations québécoises et canadiennes	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 151-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Lois, décrets, règlements concernant ou intéressant la CSPN au niveau municipal, provincial et fédéral	
Remarques * conservation des textes ayant des incidences sur l'histoire de la CSPN	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999	0	Échantillon*
Secondaire(s)	Papier	999	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

**ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC**
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 302	N° de calendrier	Page 042
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Avis publics émanant de la CSPN	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 121-70
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Avis publics émis en vertu de la Loi sur l'instruction publique et de la Loi sur les élections scolaires	
Remarques * Durée de l'application de l'avis ou 1 an (le plus long)	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	0	Conservation
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 303	N° de calendrier	Page 043
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Interprétation des lois et des règlements	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 153-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Avis juridiques demandés par la CSPN	
Remarques * Tant que l'avis répond à l'état actuel du droit	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 304	N° de calendrier	Page 044
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Jugement, règlement, transaction, quittance	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 155-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Jugements, règlements, transactions et quittances	
Remarques * Jusqu'à l'exécution du jugement, du règlement ou de la transaction ** Conservation des causes qui ont une incidence sur l'histoire de la CSPN Code civil, art 2924, 10 ans	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	10	Échantillon**
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 305	N° de calendrier	Page 045
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Procédures et poursuites judiciaires : documents connexes	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 156-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Mise en demeure, copies de bref, listes des pièces, citations à comparaître (subpoenas), échange de courrier avec avocat, avis public pour vente par huissier	
Remarques * Jusqu'à l'exécution du jugement ou du règlement Code civil, art 2925, 3 ans Loi sur l'instruction publique, art 329 et 330	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	3	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 401	N° de calendrier	Page 046
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dotation – volet 1	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 211-10
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs à la dotation, analyse des besoins et plans d'effectifs, liste de suppléance	
Remarques * Jusqu'à son remplacement	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999*	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	999*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 402	N° de calendrier	Page 047
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dotation – volet 2	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 243-20
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Liste de rappel du personnel, liste de priorité d'embauche. Liste de mise en disponibilité	
Remarques * Jusqu'à son remplacement	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999*	12	Destruction
Secondaire(s)	Papier	999*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 403	N° de calendrier	Page 048
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Offres de service	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 212-40
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Demandes d'emploi faites à l'extérieur d'un processus de recrutement officiel	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	1	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	1	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 404	N° de calendrier	Page 049
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Recrutement – volet1	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 212-30
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Avis de concours, offre de service, composition du comité de sélection, rapport du comité de sélection, réponse aux candidats, test de sélection, test de français pour les candidats non retenus	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 405	N° de calendrier	Page 050
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Recrutement – volet 2	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 212-60
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Modèles de tests, protocole d'administration, protocole de correction	
Remarques * Jusqu'à son remplacement	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999*	0	Conservation
Secondaire(s)	Papier	999*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 406	N° de calendrier	Page 051
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Classification du personnel	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 235-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Plan de classification du personnel	
Remarques * Jusqu'à son remplacement	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999*	2	Conservation
Secondaire(s)	Papier	999*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 407	N° de calendrier	Page 052
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Mouvements de personnel	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 233-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs au mouvement du personnel : liste des mutations, des promotions, des rétrogradations, des cessations d'emplois. Liste du personnel par corps d'emploi, par établissement Mise à pied temporaire	
Remarques * Jusqu'à son remplacement	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999*	3	Destruction
Secondaire(s)	Papier	999*	3	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

**ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC**
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 408	N° de calendrier	Page 053
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Rapport sur le personnel de la CSPN	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 237-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Rapports sur les effectif dans CSPN	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	5	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 409	N° de calendrier	Page 054
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier de l'employé	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 220-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Adhésion au syndicat, description de tâche, horaire de travail, probation, assermentation ou déclaration solennelle, évaluation du rendement et notation, correspondance, autorisation provisoire d'enseigner	
Remarques * Durée de l'emploi ** Conservation des grilles d'évaluation vierges et descriptions des tâches	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	7	Échantillon
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 410	N° de calendrier	Page 055
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier de l'employé – volet 2	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 220-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Déclaration pour retenu à la source, retenues sur salaire, attestation d'absence, relevé et cessation d'emploi, assurances, déclaration pour supplément à payer, saisie de salaire, choix et autorisation de vacances	
Remarques * Conservation de la déclaration pour retenues à la source jusqu'à son remplacement Code civil du Québec, art 2925, 3 ans Loi sur ministère du Revenu, art 35.1, 6 ans Loi sur l'impôt sur le revenu, art 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, art 5800	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2*	5	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 411	N° de calendrier	Page 056
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier de l'employé – volet 3	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 220-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Rétroactivité de paiements divers, révision du traitement, sommaire (salaire et autres renseignements), versement du 4% de vacances	
Remarques * Tant que l'emploi est occupé à la CSPN ** Par déchetage (après la numérisation) *** Conservation sur réseau avec copie sur disque externe **** Jusqu'à 75 ans de l'employé	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	5	Destruction**
Principal	DM***	-	[75]****	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2011-09-09				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date : _____				

N° de délai 412	N° de calendrier	Page 057
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier de l'employé – volet 4	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 220-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs aux renseignements nominatifs Contrat d'engagement Décision finale concernant un mouvement de personnel Décision finale sur un congé Historique du cheminement de l'employé Résultat du test de français	
Remarques * Durée de l'emploi à la CSPN ** Par déchetage (après la numérisation) *** Conservation sur réseau avec copie sur disque dur externe **** Conservation des dossiers des employés nés aux 01 de chaque décennie	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	5*	Destruction**
Principal	DM***	-	[75]****	Tri*****
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2011-09-09				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

**ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC**
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 413	N° de calendrier	Page 058
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier de l'employé – volet 5	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 220-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Cumulatif des périodes d'enseignements des formateurs, arrêt de salaire, sentence arbitrales et règlements hors cours, mesures disciplinaires, avis de décès	
Remarques * Durée de l'emploi ** Par déchetage (après la numérisation) *** Conservation sur réseau avec copie sur disque dur externe **** Jusqu'à 75 ans d'âge de l'employé ***** Conservation des dossiers employés nés aux 01 de chaque décennie	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	5	Destruction**
Principal	DM***	-	[75]****	Tri*****
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2011-09-09				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 414	N° de calendrier	Page 059
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier de l'employé – volet 6	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 221-10
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Fonds de pension; adhésion, rachat, remboursement	
Remarques * Durée de l'emploi ** Par déchetage (après la numérisation) *** Conservation sur réseau avec copie sur disque dur externe **** Jusqu'à 75 ans d'âge de l'employé ***** Conservation des dossiers employés nés aux 01 de chaque décennie	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	5	Destruction**
Principal	DM***	-	[75]****	Tri*****
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2011-09-09				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 415	N° de calendrier	Page 060
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier de l'employé – volet 7	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 220-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Feuilles de temps, feuilles de suppléance, feuilles de présence, avis relatifs à la rémunération, attestations de durée de l'emploi, documents relatifs aux congés et coupures de salaire	
Remarques * Durée de l'emploi ** Par déchiquetage (après la numérisation) *** Conservation sur réseau avec copie sur disque dur externe **** Jusqu'à 75 ans d'âge de l'employé ***** Conservation des dossiers employés nés aux 01 de chaque décennie	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	5	Destruction**
Principal	DM***	-	[75]****	Tri*****
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2011-09-09				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 416	N° de calendrier	Page 061
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier de l'employé – volet 8	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 220-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Sommaire d'absence, sommaire de temps et de suppléance	
Remarques * Durée de l'emploi ** Par déchetage (après la numérisation) *** Conservation sur réseau avec copie sur disque dur externe **** Jusqu'à 75 ans d'âge de l'employé ***** Conservation des dossiers employés nés aux 01 de chaque décennie	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	5	Destruction**
Principal	DM***	-	[75]****	Tri*****
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2011-09-09				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 417	N° de calendrier	Page 062
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier de l'employé (santé) – volet 9	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 220-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs aux : accident de travail, maladie professionnelle, santé et sécurité au travail, examens médicaux, assurance-salaire, maternité	
Remarques * Par déchiquetage (après la numérisation) ** Conservation sur réseau avec copie sur disque dur externe *** Tant qu'à l'emploi de la CSPN **** Jusqu'à 75 ans d'âge de l'employé	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	57	Destruction*
Principal	DM**	888***	[75]****	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888***	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2011-09-09				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 418	N° de calendrier	Page 063
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier de stagiaire reçu par la CSPN	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 731-52
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Dossier de stagiaire reçu par la CSPN	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 419	N° de calendrier	Page 064
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier santé et sécurité au travail (dossier général de la CSPN)	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 521-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Tout documents relatifs aux relations entre la CSST et la CSPN : circulaires, avis de cotisation, modification des taux, correspondance	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Conservation des statistiques non nominatives 	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	5	Échantillon*
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 420	N° de calendrier	Page 065
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Assurance collectives et régime de retraite (dossier général de la CSPN)	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 161-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs aux assurances collectives (assurance maladie, assurance salaire, assurance dentaire) et au régime de retraite	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Tant que les assurances et le régime de retraite sont en vigueur ou tant qu'il y a des bénéficiaires ou des ayant droits n(tant qu'il est possible de pouvoir bénéficier du régime) Code civil du Québec, art 2925, 3 ans	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	3	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 421	N° de calendrier	Page 066
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Associations syndicales, associations de cadres, associations de hors-cadres	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 253-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Dossiers concernant les associations syndicales, les associations de cadres et les associations de hors-cadres	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Tant que les associations représentent des membres de la CSPN Code du travail, art 11, 52 à 93 et autres	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	
Principal	Papier	888*	5	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif		Inactif
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 422	N° de calendrier	Page 067
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Accréditations	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 253-44
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Accréditation d'associations de salariés	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999	0	Conservation
Secondaire(s)	Papier	999	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 423	N° de calendrier	Page 068
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Négociations et conflits de travail	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 253-41
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs aux négociations : mandat donné à une association de la CSPN pour négociation d'une convention collective, avis de rencontre en vue de négocier, négociations provinciales et locales Documents relatifs aux conflits de travail : copie de l'avis au ministre de la déclaration d'un lock-out, avis de grève	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Jusqu'à la signature de la convention collective ou du règlement des griefs ** Conservation des documents des négociations locales Code du travail, art 11, 52 à 93 et autres	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	9	Échantillon**
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 424	N° de calendrier	Page 069
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Conventions collectives	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 253-40
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Convention collective conclue avec chaque association de salariés en entente locale Décrets et règlements du gouvernement	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Jusqu'à son remplacement Code du travail, art 11, 52 à 93 et autres	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999*	8	Conservation
Secondaire(s)	Papier	999*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 425	N° de calendrier	Page 070
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Relation de travail – volet 1	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 253-21
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Appel d'une décision du commissaire du travail, relations de travail excluant tout document concernant des arrêts de travail	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Tant que les recours ne sont pas écoulés Code du travail, art 11, 52 à 93 et autres	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	8	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

**ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC**
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 426	N° de calendrier	Page 071
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Relations de travail – volet 2	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 253-10
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Griefs, sentences arbitrales, règlements hors-cours	
Remarques • Jusqu'au règlement	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	35	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 427	N° de calendrier	Page 072
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Liste d'ancienneté	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 243-10
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Liste d'ancienneté	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Jusqu'à son remplacement 	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999*	8	Destruction
Secondaire(s)	Papier	999*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 428	N° de calendrier	Page 073
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Comité de relations de travail : procès-verbaux	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 253-50
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Comités formés selon les conventions collectives, comité de relations de travail, comité de griefs, comité de perfectionnement, comité de négociation	
Remarques Code du travail, art 11, 52 à 93 et autres	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	8	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 429	N° de calendrier	Page 074
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Formation et perfectionnement des ressources humaines	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 242-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Programme, demande et autorisation, déclaration en vertu de la loi	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Conservation des programmes développés par CSPN Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	5	Échantillon*
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 430	N° de calendrier	Page 075
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Aide aux employés	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 244-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Programme d'aide offert aux employés	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Conservation des programmes développés par CSPN 	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	3	Échantillon*
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par _____ Date _____		

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 501	N° de calendrier	Page 076
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Budget et subvention	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources financières	Code de classification (le cas échéant) 313-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents d'analyse pour préparation budgétaire, demandes et autorisations pour allocations supplémentaires, prévisions budgétaires, approbations budgétaires par le ministre, budget officiel, rapport sur les engagements budgétaires, lettres de transmission de subventions, révision budgétaire au conseil des commissaires, certification budgétaire, transfert de budget, contrôle budgétaire	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Conservation des approbations budgétaires et du budget officiel 	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	5	Échantillon*
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 502	N° de calendrier	Page 077
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Registres, livres et listes comptables (1964-2000)	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources financières	Code de classification (le cas échéant) 314-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Écritures de journal (journal général), grand livre général, caisse-recettes, caisse-déboursés, registre des chèques. Registre ou liste des comptes fournisseurs (comptes à payer), registre ou liste des comptes clients (comptes à recevoir), registre chronologique des transactions, plan d'enregistrement comptable, balance de vérification	
Remarques * Papier et informatique * * Conservation de : caisses-recettes, caisses-déboursés et grand livre général Loi sur le ministère du Revenu, art 35.1, 6 ans Loi de l'impôt sur le revenu, art 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, art 5800	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Multiples*	2	5	Échantillon**
Secondaire(s)	Multiples*	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 503	N° de calendrier	Page 078
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Taxes des gouvernements	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources financières	Code de classification (le cas échéant) 314-24
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs aux droits de douanes et d'accises, TPS, TVQ et exemption de taxes pour petits fournisseurs	
Remarques Loi sur le ministère du revenu, art 35.1, 6 ans Loi de l'impôt sur le revenu, art 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, art 5800	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	5	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 504	N° de calendrier	Page 079
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Rapports, états et listes provisoires	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources financières	Code de classification (le cas échéant) 314-26
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Listes des fournisseurs, listes des engagements non liquidés, mise à jour des comptes du grand livre, état de la situation financière (rapports périodiques)	
Remarques * Jusqu'à son remplacement	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999*	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	999*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 505	N° de calendrier	Page 080
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Feuillets d'impôt du personnel	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 221-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série T4 et T4A, relevé 1 (TP4), tout autre feuillet d'impôt * (destruction par déchetage)... après numérisation et vérification des données ** Conservation sur réseau avec copie sur disque dur externe *** Tant que l'employé travaille à la CSPN **** Jusqu'à 75 ans d'âge de l'employé	
Remarques Loi sur le ministère du Revenu, art 35.1, 6 ans Loi de l'impôt sur le revenu, art 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, art 5800	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	57	Destruction*
Principal	DM**	888***	[57]****	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03 : modification approuvée par BAnQ le 20-02-2015				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

2006-05-03

**ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC**
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 506	N° de calendrier	Page 081
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Régime de retraite : rapports	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 220-10
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Rapports de conciliation ou de validation ayant trait aux régimes de retraite, rapport annuel remis à la CARRA	
Remarques * (destruction par déchetage)... Après numérisation et vérifications des données ** Conservation sur réseau avec copie sur disque dur externe *** Tant que l'employé travaille à la CSPN **** Jusqu'à 75 ans d'âge de l'employé	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	0	Destruction*
Principal	DM**	888***	[57]****	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03 : modification approuvée par BAnQ le 20-02-2015				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

2006-05-03

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 507	N° de calendrier	Page 082
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Paie : Rapports	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 225-10
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Journal ou registre des salaires, mise à jour de la paie, rapports d'exemption et de retenues sur le salaire	
Remarques * (destruction par déchetage)... Après numérisation et vérification des données ** Conservation sur réseau avec copie disque dur externe *** Tant que l'employé travaille à la CSPN **** Jusqu'à 75 ans d'âge de l'employé Loi sur le ministère du Revenu, art 35.1, 6 ans Loi de l'impôt sur le revenu, art 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, art 5800	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	0	Destruction*
Principal	DM**	888***	[57]****	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03 : modification approuvée par BAnQ le 02-10-2015				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

2006-05-03

**ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC**
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 508	N° de calendrier	Page 083
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Paie : historique par employés	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 223-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Cumulatifs de la paie au 30 juin et au 31 décembre pour chacun des employés	
Remarques Loi sur le ministère du revenu, art 35.1, 6 ans Loi de l'impôt sur le revenu, art 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, art 5800	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION Inactif
		Actif	Semi-actif	
Principal	Papier	2	57	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION Inactif
		Actif	Semi-actif	
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

2006-05-03

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 509	N° de calendrier	Page 084
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Revenus : pièces justificatives	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources financières	Code de classification (le cas échéant) 323-40
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Factures des droits de scolarité, de location de salles et de ventes de biens divers, copies de reçus	
Remarques Code civil du Québec, art 2925, 3 ans Loi sur le ministère du revenu, art 35.1, 6 ans Loi de l'impôt sur le revenu, art 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, art 5800	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	5	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

2006-05-03

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 510	N° de calendrier	Page 085
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dépenses : pièces justificatives	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources financières	Code de classification (le cas échéant) 331-30
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Demande d'achat et d'approvisionnement, bon de commande, facture d'achat, bon de livraison, note de crédit, état de compte, frais de déplacement, demande de remboursement de petite caisse	
Remarques Code civil, article 2925, 3 ans Loi sur le ministère du revenu, art 35.1, 6 ans Loi de l'impôt sur le revenu, art 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, art 5800	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	5	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

2006-05-03

**ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC**
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 511	N° de calendrier	Page 086
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Opérations bancaires : pièces justificatives	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources financières	Code de classification (le cas échéant) 314-22
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Carnets ou relevés de banques, bordereaux de dépôts, états de compte bancaire, certifications bancaires, chèques, mandats, traites, conciliations bancaires	
Remarques Code civil du Québec, art 2925, 3 ans Loi sur le ministère du Revenu, art 35.1, 6 ans Loi de l'impôt sur le revenu, art 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, art 5800	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	5	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
				Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

**ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC**

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 512	N° de calendrier	Page 087
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Rôle d'évaluation et modification	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Département de perception	Code de classification (le cas échéant) 323-23
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Rôle d'évaluation scolaire, avis de modification, certificat de l'évaluateur	
Remarques Code civil du Québec, art 2925, 3 ans	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	3	3	Destruction
Secondaire(s)	Papier	3	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 513	N° de calendrier	Page 088
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Taxes scolaires : documents connexes	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Taxation	Code de classification (le cas échéant) 323-22
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Comptes de taxes, copies de reçus de comptes de taxes, compensation tenant lieu de taxes scolaires, conciliation des comptes de taxes débiteurs (à recevoir), historique des taxes débiteurs (à recevoir), rôle de perception, mandat de saisie de biens meubles, liste des immeubles à vendre pour non paiement des taxes	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> 2 ans ou jusqu'au règlement du litige <p>Code civil du Québec, art 2925, 3 ans Loi sur ministère du Revenu, chapitre M-31, art 35.1, 6 ans Loi de l'impôt sur le revenu, chapitre 1, art 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, partie LVIII, art 5800</p>	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2*	5	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2*	0	Destruction
				Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 514	N° de calendrier	Page 089
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Emprunt à court, moyen et long terme	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources financières	Code de classification (le cas échéant) 322-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Billets à ordre, contrats d'emprunt, contrats de marges de crédit, autorisations d'emprunt, certificats d'obligations, coupons d'intérêt	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Jusqu'à l'échéance ** Conservation des certificats et des coupons d'intérêts en absence du registre Code civil du Québec, art 2925, 3 ans Loi sur le ministère du Revenu, art 35.1, 6 ans Loi de l'impôt sur le revenu, art 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, art 5800	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	6	Échantillon**
Secondaire	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 515	N° de calendrier	Page 090
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Emprunt à long terme : registre	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources financières	Code de classification (le cas échéant) 322-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Registre d'obligations et de transferts	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Jusqu'à l'échéance 	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	0	Conservation
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 516	N° de calendrier	Page 091
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Emprunts à long terme : dossier de support	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources financières	Code de classification (le cas échéant) 322-10
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Dossier de support à l'émission d'obligations	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Durée de l'obligation Loi sur le curateur public, art 24.1, 3 ans après échéance et transmission au curateur public	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	6	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 517	N° de calendrier	Page 092
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Rapports de vérification	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources financières	Code de classification (le cas échéant) 314-30
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série États financiers et approbation par le ministre, rapport du vérificateur interne, rapport du vérificateur externe, documents de support à l'état financier	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Conservation des rapports généraux seulement. 	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	5	Échantillon*
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 518	N° de calendrier	Page 093
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Levée de fonds et campagne de financement	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources financières	Code de classification (le cas échéant) 321-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Contributions financières, dossiers et pièces justificatives	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	5	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 601	N° de calendrier	Page 094
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Acquisition et disposition de biens meubles	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources matérielles	Code de classification (le cas échéant) 421-10
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents d'appel d'offres, soumissions retenues et non retenues, contrats et documents connexes	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> 0 pour soumissions refusées <p>Code civil du Québec, art 2925, 3 ans Loi sur le ministère du Revenu, art 35.1, 6 ans Loi de l'impôt sur le revenu, art 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, art 5800</p>	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	3	3*	Destruction
Secondaire(s)	Papier	3	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 602	N° de calendrier	Page 095
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Prêt et location de biens meubles	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources matérielles	Code de classification (le cas échéant) 421-30
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Contrats et documents connexes Code civil du Québec, art 2925, 3 ans Loi sur le ministère du Revenu, art 35.1, 6 ans Loi de l'impôt sur le revenu, art 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, art 5800	
Remarques • Durée du contrat	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	6	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 603	N° de calendrier	Page 096
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Inventaire de biens mobiliers	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources matérielles	Code de classification (le cas échéant) 421-21
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Inventaire des biens mobiliers	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Jusqu'à son remplacement 	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999*	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	999*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 604	N° de calendrier	Page 097
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Titres de propriété	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources matérielles	Code de classification (le cas échéant) 412-10
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Contrats notariés et documents connexes, certificats d'arpentage et de localisation, actes de servitude et toute charge ou privilège pouvant grever des immeubles	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Période du droit de propriété 	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	0	Conservation
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 605	N° de calendrier	Page 098
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Prêt et location de biens immeubles	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources matérielles	Code de classification (le cas échéant) 412-20
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Contrats et documents connexes, baux emphytéotique	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Durée du contrat ** Conservation des baux emphytéotiques Code civil du Québec, art 2925, 3 ans Loi sur le ministère du Revenu, art 35.1, 6 ans Loi de l'impôt sur le revenu, art 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, art 5800	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	6	Échantillon**
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par _____ Date _____		

N° de délai 606	N° de calendrier	Page 099
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Acquisition et disposition de biens immeubles	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources matérielles	Code de classification (le cas échéant) 412-10
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents d'appel d'offres, soumissions retenues et non retenues	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> 0 pour les soumissions refusées Code civil du Québec, art 2925, 3 ans	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	3	3*	Destruction
Secondaire(s)	Papier	3	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 607	N° de calendrier	Page 100
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Construction, rénovation et réparation de biens immeubles – volet 1	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources matérielles	Code de classification (le cas échéant) 411-46
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs au choix des professionnels, soumissions, permis de construction, réunions de chantier, avis de changement, certificats de paiements, dénonciation de contrats, quittances, liste des déficiences	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Jusqu'à la fin des travaux ** 3 ans pour les soumissions refusées	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	10*	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 608	N° de calendrier	Page 101
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Construction, rénovation et réparation de biens immeubles – volet 2	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources matérielles	Code de classification (le cas échéant) 411-45
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Études préliminaires (géotechnique, de vétusté, etc.), autorisation du MEQ, documents d'appels d'offres (avis public, plans et devis, etc.), cahier des charges, soumissions retenues, contrats, acceptation finale des travaux, dessins techniques et manuels d'entretien	
Remarques • Durée des travaux ** Conservation des contrats pour travaux majeurs	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	10	Échantillon**
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 609	N° de calendrier	Page 102
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Réparation et entretien de régie interne	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources matérielles	Code de classification (le cas échéant) 411-43
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Demandes pour réparation, feuilles de travail des ouvriers, évaluations des coûts, rapports des dépenses	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 610	N° de calendrier	Page 103
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Études et rapports relatifs aux immeubles	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources matérielles	Code de classification (le cas échéant) 411-48
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Rapports d'équilibrage d'air, rapports sur la qualité de l'eau, rapports de nettoyage de ventilation, études sur l'environnement, rapports d'inspection des immeubles, études de valeur marchande, rapports d'économies d'énergie	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Jusqu'à la mise en application ou au rejet des rapports ou études ** Conservation des études et rapports sur la qualité de l'environnement	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	6	Échantillon**
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 611	N° de calendrier	Page 104
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Répartition et destination des immeubles	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Direction générale	Code de classification (le cas échéant) 411-41
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Plan (triennal) de répartition et de destination des immeubles, banques des immeubles de la CSPN, système d'information des organismes	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Jusqu'à son remplacement Loi sur l'instruction publique, art 211	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999*	3	Conservation
Secondaire(s)	Papier	999*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 612	N° de calendrier	Page 105
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Sécurité : contrôle	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources humaines	Code de classification (le cas échéant) 512-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs à la surveillance des immeubles, rapports des gardiens, registre des visiteurs, registre des clés	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> 3 ans pour les rapports d'incident produits par les gardiens 	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	1	0*	Destruction
Secondaire(s)	Papier	1	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 613	N° de calendrier	Page 106
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Sécurité : mesures	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources matérielles	Code de classification (le cas échéant) 510-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs aux systèmes de sécurité (protection incendie, système d'alarme, surveillance électronique), Plan des mesures d'urgence, documents relatifs aux matières dangereuses (SIMDUT)	
Remarques • Jusqu'à son remplacement	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999*	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	999*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 614	N° de calendrier	Page 107
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Stationnement	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources matérielles	Code de classification (le cas échéant) 412-60
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série <ul style="list-style-type: none"> - documents relatifs à la gestion des espaces de stationnement - permis; - aménagement des espaces - contrats de location des usagers 	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	1	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	1	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 701	N° de calendrier	Page 108
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dérogação non autorisée	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives	Code de classification (le cas échéant) 711-20 721-20 731-20 741-20 751-20
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Demandes de dérogação non autorisées par MEQ	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Jusqu'à la décision finale. (les déroérations autorisées sont classées dans le dossier de l'élève; voir règle 802). 	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	6	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
				Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
				Par _____ Date _____

N° de délai 702	N° de calendrier	Page 109
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Entente pour services éducatifs	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 136-60
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Entente, protocole et contrat entre commissions scolaires et autres organismes publics ou privés pour prestation de services éducatifs; Toute autre entente pour prestations de services complémentaires et particuliers prévus aux régimes pédagogiques	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Jusqu'à la fin de l'entente Code civil du Québec, art 2925, 3 ans Loi sur l'instruction publique, art 213 et 214	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	
Principal	Papier	888*	6	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 703	N° de calendrier	Page 110
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Effectif scolaire	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 136-40
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Déclaration de l'effectif scolaire au 30 septembre de chaque année par la CSPN et le MEQ, déclaration de la clientèle des services de garde, bottin de l'effectif scolaire au 30 septembre, prévision et projection des clientèles scolaires, plan de répartition des clientèles scolaires. Activités prioritaires de la CSPN et des services.	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> conservation des déclarations officielles des effectifs scolaires et du plan de répartition 	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	3	Échantillon*
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 704	N° de calendrier	Page 111
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Calendrier scolaire	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Direction générale	Code de classification (le cas échéant) 136-80
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Calendrier scolaire adopté par la CSPN	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	1	0	Conservation
Secondaire(s)	Papier	1	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par _____ Date _____		

N° de délai 705	N° de calendrier	Page 112
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Organisation pédagogique	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives	Code de classification (le cas échéant) 731-13
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Planification et organisation, élaboration de la grille-matière, répertoire des cours et des services aux élèves	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> conservation du répertoire des cours et des services aux élèves aux années 01 et 06 de chaque décennie 	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	3	0	Échantillon*
Secondaire(s)	Papier	3	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 706	N° de calendrier	Page 113
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Modalités de fonctionnement des établissements	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Secrétariat général	Code de classification (le cas échéant) 136-90
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Horaires cours, règles de conduite et mesures de sécurité, liste des élèves par cours et par niveau	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 707	N° de calendrier	Page 114
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Activités éducatives	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives	Code de classification (le cas échéant) 731-11
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Programmation annuelle des activités, documents relatifs au déroulement des activités	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 708	N° de calendrier	Page 115
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Stages	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives	Code de classification (le cas échéant) 731-51
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Planification et coordination des stages des élèves, rapports de stage	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> conservation au dossier de l'élève du rapport de stage si en adaptation scolaire 	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	5	0	Échantillon*
Secondaire(s)	Papier	5	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 801	N° de calendrier	Page 116
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier scolaire de l'élève	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Écoles	Code de classification (le cas échéant) 711-40
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs à l'inscription, l'admission et le transfert des élèves de préscolaire, du primaire et du secondaire, formulaire pour le choix de l'école, choix de cours et documents connexes, documents relatifs à l'établissement des équivalences, rapports et documents relatifs au contrôle des absences, rapports et documents relatifs au contrôle des présences (éducation aux adultes et formation professionnelle), preuve de fréquentation scolaire, horaire de l'élève, fiche de l'élève en cas d'urgence	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Jusqu'à la fin de la fréquentation scolaire de l'élève 	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	3	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 802	N° de calendrier	Page 117
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier scolaire de l'élève – Volet 2	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives	Code de classification (le cas échéant) 711-40 721-40 731-40 741-40 751-40
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série <ul style="list-style-type: none"> - documents relatifs à l'inscription et l'admission des élèves à l'éducation des adultes et en formation professionnelle; - dérogation autorisée (voir règle 701 pour dérogation non autorisée); - profil de formation (éducation des adultes et formation professionnelle); - avis de départ 	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> • Tant que l'élève fréquente la CSPN 	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*+3	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par _____ Date _____		

N° de délai 803	N° de calendrier	Page 118
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier scolaire de l'élève – Volet 3	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives	Code de classification (le cas échéant) 711-40 721-40 731-40 741-40 751-40
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série <ul style="list-style-type: none"> - certificat de naissance ou autres documents attestant de l'identité de l'élève; - bulletins émis par les autres commissions scolaires - reconnaissance des acquis de formation (évaluation par la CSPN de la formation acquise); - avis d'inscription ou attestation d'admission d'un élève dans un autre organisme; - autorisation de l'autorité parentale pour le transfert des dossiers - dispense de fréquentation scolaire pour une période de plus de dix jours - documents relatifs aux mesures d'accueil et de francisation. 	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> • Jusqu'à la fin de la fréquentation scolaire de l'élève à la CSPN. 	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	3	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 804	N° de calendrier	Page 119
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Résultats scolaires – préscolaire	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Écoles préscolaires	Code de classification (le cas échéant) 711-41
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Bulletin du préscolaire ou ce qui en tient lieu	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Durée du cours primaire ou jusqu'au départ de la CSPN si le départ a lieu avant la fin du cours primaire. 	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	3	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	3	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par _____ Date _____		

N° de délai 805	N° de calendrier	Page 120
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Résultats scolaires – primaire	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressource éducative	Code de classification (le cas échéant) 721-41
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Résultats de fin d'année et de cycle, bulletins	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> Tant que l'élève fréquente la CSPN ** Numérisation puis destruction du papier *** transfert des données numérisées sur réseau informatique **** Copie de sauvegarde (principal serveur) sur DVD 	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	5	Destruction**
Principal	Serveur***	0	0	Conservation
Principal/BD	-	-	-	-
Secondaire(s)	DVD****	5	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2008-08-05				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 806	N° de calendrier	Page 121
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Résultats scolaires - Secondaire	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives	Code de classification (le cas échéant) 731-41
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série - résultats les plus complets de chaque année.	
Remarques * Tant que l'élève fréquente la CSPN ** Numérisation puis destruction du papier *** Transfert des données numérisées sur réseau informatique **** Copie de sauvegarde (principal serveur) sur DVD	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	5	Destruction**
Principal	Serveur***	0	0	Conservation
Principal/BD	-	-	-	-
Secondaire(s)	DVD****	5	0	Destruction

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série
(ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2008-08-05

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par _____ Date _____

N° de délai 807	N° de calendrier	Page 122
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Résultats scolaires – Formation professionnelle	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Éducation des adultes et formation professionnelle	Code de classification (le cas échéant) 741-41
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série <ul style="list-style-type: none"> - derniers résultats qui ne sont pas sanctionnés par le MEQ; - attestations de formation 	
Remarques <ul style="list-style-type: none"> * Jusqu'à la fin de la fréquentation scolaire de l'élève à la CSPN. ** Numérisation puis destruction du papier *** Transfert des données numérisées sur réseau informatique **** Copie de sauvegarde (principal serveur) sur DVD 	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	5	Destruction**
Principal	Serveur***	0	0	Conservation
Principal/BD	-	-	-	-
Secondaire(s)	DVD****	5	0	Destruction

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2008-08-05

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par _____ Date _____

N° de délai 808	N° de calendrier	Page 123
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Résultats scolaires – Formation aux adultes	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Éducation des adultes et formation professionnelle	Code de classification (le cas échéant) 751-41
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série - derniers résultats scolaires qui ne sont pas sanctionnés par le MEQ; - attestations de formation.	
Remarques • Jusqu'à la fin de la fréquentation ** Numérisation puis destruction du papier *** Transfert des données numérisées sur réseau informatique **** Copie de sauvegarde (principal serveur) sur DVD	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	5	Destruction**
Principal	Serveur***	0	0	Conservation
Principal/BD	-	-	-	-
Secondaire(s)	DVD****	5	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2008-08-05				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Serveur***	0	0	Conservation
Secondaire(s)	DVD****	0	0	Destruction
Par _____ Date _____				

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 809	N° de calendrier	Page 124
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Journaux et registres	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Gestion des documents	Code de classification (le cas échéant) 111-31
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Journaux d'appel ou formulaires du Département de l'instruction publique, registre de classe relatant la vie de l'école	
Remarques * conservation pour historique de la CSPN	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	0	0	Conservation*
Secondaire(s)	Papier	0	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

2006-05-03

**ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC**
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 810	N° de calendrier	Page 125
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier d'aide particulière de l'élève	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Professionnels de la CSPN	Code de classification (le cas échéant) 769-10
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Dossier comprenant l'information sur les besoins et capacités de certains élèves (cette information est tenue séparément du dossier scolaire) : <ul style="list-style-type: none"> - demande et rapport de l'enseignant ou autre intervenant (psychoéducateur, orthopédagogue, technicien en éducation spécialisée, etc.) excluant le dossier de consultation professionnelle; - Correspondance aux parents ou des parents concernant l'élève; - Demande de services (pour faire accompagner un élève handicapé, etc.); - Signalement à la Direction de la protection de la jeunesse; - Plan d'intervention et documents connexes. 	
Remarques * Jusqu'à la fin de la fréquentation scolaire de l'élève à la CSPN.	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*+5	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par _____ Date _____

2006-05-03

ETABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 811	N° de calendrier	Page 126
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier professionnel	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives (par intervenants)	Code de classification (le cas échéant) 769-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Dossiers des élèves recevant des services professionnels (orientation, psychologie, orthophonie, audiologie, etc.)	
Remarques * Jusqu'à la fin des services, de la fréquentation scolaire ou de la dernière intervention.	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*+5	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

2006-05-03

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 812	N° de calendrier	Page 127
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Dossier disciplinaire de l'élève	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Écoles	Code de classification (le cas échéant) 731-42
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs aux plaintes et aux mesures disciplinaires	
Remarques * Jusqu'au règlement de la situation	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION Inactif
		Actif	Semi-actif	
Principal	Papier	888*	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION Inactif	
		Actif	Semi-actif		
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

2006-05-03

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 901	N° de calendrier	Page 128
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Normes et critères des programmes d'études	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives	Code de classification (le cas échéant) 711-10
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Normes et critères concernant les programmes d'études locaux et le matériel didactique	
Remarques * Jusqu'à son remplacement	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	
Principal	Papier	999*	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	999*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif		Inactif
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

2006-05-03

**ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC**
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 902	N° de calendrier	Page 129
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Planification des activités éducatives	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives	Code de classification (le cas échéant) 711-16
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Plan de réussite consolidé, projets éducatifs et pédagogiques, plan de développement pédagogique	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	3	0	Conservation
Secondaire(s)	Papier	3	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

2006-05-03

**ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC**
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 903	N° de calendrier	Page 130
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Programme d'enseignement et matériel didactique	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives	Code de classification (le cas échéant) 711-10
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs aux autorisations d'options d'enseignement (carte des options en formation professionnelle), aux programmes d'études locaux, aux plans de cours, à l'évaluation, au matériel didactique approuvé	
Remarques * Tant que le programme est en vigueur ** Conservation des autorisations d'options d'enseignement et des programmes élaborés par CSPN	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	2	Échantillon**
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

2006-05-03

**ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC**
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 904	N° de calendrier	Page 131
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Évaluation des apprentissages	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives	Code de classification (le cas échéant) 711-14
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Instruments de mesure et critères servant à l'évaluation des apprentissages : examens et tests pédagogiques, test de classement	
Remarques * Jusqu'à son remplacement ** conservation examen maison et test de classement au 5 ans	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999	0	Échantillon**
Secondaire(s)	Papier	999	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 905	N° de calendrier	Page 132
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Évaluation des apprentissages – Volet 2	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives	Code de classification (le cas échéant) 711-43 721-43 731-43 741-43 751-43
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série <ul style="list-style-type: none"> - copies d'examens ou travaux des élèves - tests d'admission; - test de classement 	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	1	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	1	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 906	N° de calendrier	Page 133
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Évaluation des apprentissages – Volet 3	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives	Code de classification (le cas échéant) 731-14
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Planification et coordination des journées des examens du ministère.	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	1	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	1	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 907

N° de calendrier

Page 134

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

Sanction des études

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série

Ressources éducatives

Code de classification
(le cas échéant)711-17
721-17
731-17
741-17
751-18

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série

- Documents relatifs à la sanction des études
- Liste des diplômés;
- Liste des étudiants à qui des certificats de compétence sont émis (éducation des adultes et formation professionnelle).

Remarques

* Liste des diplômés et des étudiants à qui des certificats de compétence sont émis

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	57*	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série
(ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03**MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION**

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :

Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

N° de délai 908	N° de calendrier	Page 135
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Journées pédagogiques	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives	Code de classification (le cas échéant) 721-11 731-11
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Planification des journées pédagogiques, programmes d'animation et d'atelier.	
Remarques * Conservation des programmes et rapports d'évaluation développés par CSPN ou école.	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	1	0	Échantillon*
Secondaire(s)	Papier	1	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 909	N° de calendrier	Page 136
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Service de formation – Éducation des adultes	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives	Code de classification (le cas échéant) 751-17
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs aux services offerts à la clientèle adulte : <ul style="list-style-type: none"> - service d'entrée en formation; - service d'alphabétisation; - service d'intégration socioprofessionnelle (SIS); - service de formation à l'intégration sociale (SFIS); - service de formation à distance - service d'éducation populaire. 	
Remarques * Tant que l'élève n'a pas reçu la sanction correspondant au service rendu. ** Conserver les rapports tel que prévu à la règle 123.	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	2	Échantillon**
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

**ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC**
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 910	N° de calendrier	Page 137
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Programmes et mesures d'aide aux élèves	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives	Code de classification (le cas échéant) 765-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs aux programmes et mesures d'aide du ministère ainsi que ceux développés par la CSPN : mesures de rattrapage scolaire, développement de la main-d'œuvre, préparation à l'emploi, aide à l'employabilité, insertion dans la communauté, emploi-jeunesse, option travail	
Remarques * durée du programme ou de la mesure ** conservation des programmes et mesures développés par la CSPN	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	6	Échantillon**
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 911	N° de calendrier	Page 138
-----------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Service de formation – Services aux entreprises	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives	Code de classification (le cas échéant) 751-17
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs aux services sur mesure offerts aux entreprises : <ul style="list-style-type: none"> - service de formation : analyse de besoins, offres de service, programme de formation sur mesure; - qualification et évaluation à l'embauche; - évaluation et établissement des compétences professionnelles. 	
Remarques * Durée du contrat. ** Conservation des programmes de formation spécifiques à la CSPN	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	
Principal	Papier	888*	6	Échantillon
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif		Inactif
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 1001	N° de calendrier	Page 139
------------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Accueil et francisation	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives	Code de classification (le cas échéant) 711-20
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs à la gestion des mesures d'accueil et de francisation	
Remarques * Jusqu'à son remplacement	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999*	3	Destruction
Secondaire(s)	Papier	999*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 1002	N° de calendrier	Page 140
------------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Mesures d'appui pédagogique	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives	Code de classification (le cas échéant) 711-31
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs aux cours d'été, aux cours à domicile, aux cours de récupération, aux mesures de soutien linguistique et aux rapports synthèse de ces mesures	
Remarques * durée de la mesure ** conservation du rapport synthèse	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	0	Échantillon**
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

N° de délai 1003	N° de calendrier	Page 141
------------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion des services complémentaires aux élèves (handicaps)	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives	Code de classification (le cas échéant) 768-00
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs à la gestion des services complémentaires (psychologie, orthophonie, audiologie, santé et services sociaux, etc.)	
Remarques * Jusqu'à son remplacement ** conservation des statistiques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999*	2	Échantillon**
Secondaire(s)	Papier	999*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

ETABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 1004	N° de calendrier	Page 142
------------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Service conseil	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives	Code de classification (le cas échéant) 721-32 731-32
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Service régional de soutien en déficience intellectuelle ou physique : <ul style="list-style-type: none"> - documents produits ou vendus par la CSPN; - documents relatifs à la formation du personnel scientifique; - documents nominatifs relativement à la scolarisation des élèves de la région. 	
Remarques * Tant qu'en vigueur. ** Conservation des documents produits par CSPN.	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	999*	2	Échantillon**
Secondaire(s)	Papier	999*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION					
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :					
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		Actif	Semi-actif	Inactif	
Principal					
Secondaire(s)					
		Par	Date		

ETABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 1005	N° de calendrier	Page 143
------------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Activités sportives et socioculturelles	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Ressources éducatives	Code de classification (le cas échéant) 721-11 731-11
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs à la planification et à la coordination des activités : <ul style="list-style-type: none"> - calendrier; - programmes; - rapports. 	
Remarques * Conservation des programmes d'activités et rapports finals au 10 ans.	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	0	Échantillon*
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

ETABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 1006	N° de calendrier	Page 144
------------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Service de cafétéria scolaire	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Services externes et de soutien	Code de classification (le cas échéant) 763-10
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs à la cafétéria, menus et listes de prix	
Remarques * conservation des études et rapports sur les pratiques alimentaires	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	1	0	Échantillon*
Secondaire(s)	Papier	1	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 1007	N° de calendrier	Page 145
------------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Aide financière à la fréquentation scolaire et au déplacement	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Services externes et de soutien	Code de classification (le cas échéant) 761-10
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs à l'aide financière à la pension, aux déplacements, à l'accessibilité et aux études	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	5	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

N° de délai 1008	N° de calendrier	Page 146
------------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Transport des élèves	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Services externes et de soutien	Code de classification (le cas échéant) 762-10
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Documents relatifs aux circuits et aux horaires, demande de transport pour activités, plaintes	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	0	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
		Par	Date	

ÉTABLISSEMENT DU
CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° de délai 1009	N° de calendrier	Page 147
------------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Gestion du service de garde	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Services externes et de soutien	Code de classification (le cas échéant) 764-10
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Déclaration au MEQ des journées pédagogiques, registre des présences, planification des activités	
Remarques	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	2	5	Destruction
Secondaire(s)	Papier	2	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				

N° de délai 1010	N° de calendrier	Page 148
------------------	------------------	----------

DESCRIPTION DES DOSSIERS	
Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) Service de garde : dossier de l'élève	
Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série Service externes et de soutien	Code de classification (le cas échéant) 764-20
Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série Registre des présences, fiche d'inscription, fiche de présences, fiche de santé, autorisations des parents	
Remarques * Jusqu'à la fin de la fréquentation de l'élève	

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Papier	888*	3	Destruction
Secondaire(s)	Papier	888*	0	Destruction
Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant) 2006-05-03				

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION				
En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :				
Dossier(s) ou document(s)	Support de conservation	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				
Par _____ Date _____				