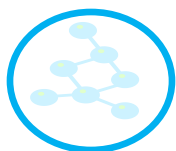


Objet

Le système type de classification et de conservation servira de référence aux conseils scolaires qui envisagent l'élaboration de leur propre système de gestion des dossiers et de l'information. Les conseils scolaires devront adapter ce système en fonction de leurs pratiques et pratiques locaux. Ils devront notamment établir un processus d'examen interne et d'approbation des périodes de conservation recommandées pour s'assurer que celles-ci répondent à leurs exigences opérationnelles et procédurales. L'objectif est d'établir et d'identifier les exigences statutaires et faire un inventaire des pratiques courantes qui conviennent à la gestion des informations en format papier et électronique.

Le système appelé calendrier de conservation recommande des délais de conservation qui correspondent aux périodes de conservation précisées dans les lois du Canada et de l'Ontario (voir les Tables des références des lois du Canada et les exigences de l'Ontario concernant la conservation des documents). Il devrait être utilisé de concert avec la ligne directrice du groupe de travail GIVP et la Ligne directrice sur le système de classification type et les périodes de conservation. Lorsque les délais de conservation ne sont pas prescrits par la loi, la période recommandée est fondée sur les exigences opérationnelles et les meilleures pratiques en matière de gestion des dossiers.

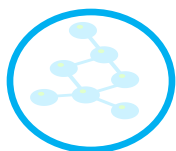
Il importe également de comprendre que les systèmes et programmes sont des documents vivants ou à caractère évolutif qui ne peuvent jamais être considérés comme terminés. Les mises à jour et les révisions du contenu des dossiers conservés et des périodes de conservation applicables signifient qu'ils évoluent constamment. Les conseils scolaires doivent réexaminer et réviser leurs programmes régulièrement en fonction de ces mises à jour. Pour cette raison et afin qu'ils puissent présenter leurs observations, ce document est publié sous une forme provisoire. Le DVD et les séances de formation régionales présenteront un système plus final.



SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

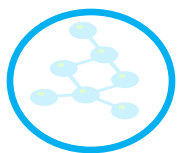
P – Conservation permanente	E – Événement (la conservation débute au moment de l'événement ou l'action survient) p. ex. la création du dossier, l'expulsion d'un élève)	C – Courant (conserver durant l'année scolaire ou fiscale courante)	S – Substitué (conserver jusqu'à ce qu'une nouvelle version remplace la version actuelle) Nota : S + 1 = Conserver la version courante et la version antérieure
-----------------------------	--	---	--

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
ADM	Gestion administrative	La surveillance de l'administration de l'équipe et des unités au sein du Conseil et des écoles. Les dossiers à l'appui de cette fonction portent sur les décisions et les réunions des comités											



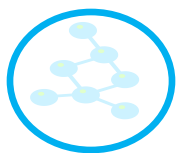
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		administratifs et les services de soutien administratif interne. Fonctions d'achat et de gestion de l'équipement, des fournitures, des services et des matériaux pour les écoles.											
ADM	Associations/ organisations	Inclut rapports, bulletins, publications, renseignements et comptes rendus des conférences et ateliers des organismes dont les employés sont membres.	Département d'origine	C + 1	1	C + 2	C + 1						Valeur opérationnelle



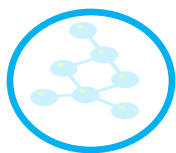
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
ADM	Documents des rencontres / réunions : externes	Inclut les dossiers des comités et conseils externes auxquels siègent les employés du Conseil et de l'école. Les dossiers incluent ordres du jour, rapports, résolutions et tout autre document qui reflète les obligations du Conseil.	Département d'origine	E + 1	1	E + 2	E					E = date à laquelle le Conseil est devenu membre du comité.	Valeur opérationnelle



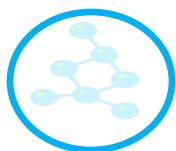
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
ADM	Documents des rencontres / réunions : internes	Inclut les dossiers concernant les réunions du personnel, le Conseil des élèves et les comités, notamment le Conseil des directeurs d'école, les réunions des secrétaires et les réunions des chefs de district et des responsables des matières. Les dossiers incluent ordres du jour, procès-verbaux, rapports et résolutions. Exclut les comités de gouvernance (p. ex. Conseil administratif, Conseil exécutif, etc.).	Département d'origine	C + 1	3	C + 4	C + 1			Examen archivistique			Valeur opérationnelle



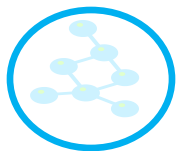
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
ADM	Inventaire de formulaires	Inclut l'historique et des copies vierges des formulaires, conservés dans les dossiers pour des raisons de commodité.	Département d'origine	S + 1			S + 1	S		Examen archivistique			Valeur opérationnelle
ADM	Demandes d'informations	Inclut les demandes et les feuilles de suivi des demandes en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée</i> et les demandes d'accès aux dossiers et aux informations concernant les élèves et les employés.	Accès à l'information École RH	E + 2	-		E + 2	E + 1	BRP			E = règlement final de la demande (ou de l'appel, le cas échéant).	<u>MFIPPA-O</u> Valeur opérationnelle



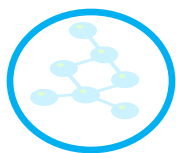
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
ADM	Gestion de la bibliothèque	Inclut les dossiers d'exploitation des bibliothèques du Conseil. Les dossiers comprennent les inventaires de collection, la correspondance, les plans et stratégies d'achat et d'élimination et autres dossiers liés au fonds de bibliothèque et aux opérations de la bibliothèque.	Services de bibliothèque	S + 1	-	S + 1	S + 1		BRP			S = lorsque les inventaires sont mis à jour et que le triage de la bibliothèque est effectué.	<u>MFIPPA-O</u> Valeur opérationnelle
ADM	Demandes et rapports de services internes	Inclut les dossiers portant sur la traduction, les services audio-visuels, les services de reproduction et d'imprimerie, les services de courrier et de messagerie et les services de livraison. Les dossiers	Département d'origine	C + 1	-	C + 1	C + 1						Valeur opérationnelle



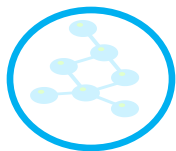
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		comprennent demandes et notes de service, confirmations et registres ou rapports de services, correspondance, rapports, etc.											
ADM	Destruction des dossiers sur avis	Documents portant sur les dossiers détruits dans le courant des activités ordinaires. Inclut les listes de dossiers détruits et les formulaires d'autorisation de la destruction des dossiers.	Gestion des dossiers	P	-	P	P	Essentiel				Preuve de l'application du programme de dossiers à l'appui de litiges au besoin.	Valeur juridique



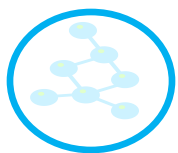
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
ADM	Listes et rapports relatifs à la gestion des dossiers	Inclut l'information sur la gestion des dossiers peu importe le support. Les dossiers comprennent le système de classification, la Table des références légales, les listes de fichiers, les listes de dossiers entreposés, les rapports sur la gestion des dossiers et la correspondance connexe.	Gestion des dossiers	S + 1	-	S + 1	S + 1	S + 1	Essentiel			S = sur réception des nouveaux rapports.	Valeur juridique
ADM	Vendeurs/ fournisseurs/ entrepreneurs	Inclut les renseignements sur les vendeurs, entrepreneurs et fournisseurs et leurs biens et services. Les dossiers comprennent catalogues, listes de prix et correspondance.	Département d'origine	S	-	S + 1	S	S				S = sur réception de la nouvelle documentation des fournisseurs.	Valeur opérationnelle



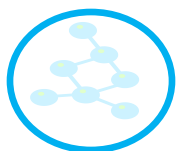
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
			Exclut les contrats et les documents d’achat, etc.										
COM	Communication et relations publiques	La promotion et le marketing des conseils scolaires, des écoles, des programmes et services. Les dossiers comprennent communications et communiqués de presse, discours, sites Web, activités de relations publiques, événements et communiqués des conseils scolaires et des écoles; matériel relié aux recherches, aux publications et aux rapports de marketing.											



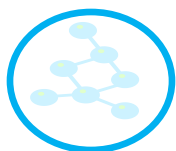
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
COM	Publicité	Inclut publications, illustrations et copies d'annonces placées par le Conseil ou les écoles. Exclut les dossiers du site Web.	Département d'origine	C + 1	3	C + 4	C			Examen archivistique			Valeur opérationnelle
COM	Appréciation et mentions élogieuses	Inclut les mentions élogieuses, certificats d'appréciation et pétitions reçus du public et des parents. Exclut : dossiers portant sur des employés en particulier et dossiers des élèves.	Département d'origine	C + 1	-	C + 1	C						Valeur opérationnelle



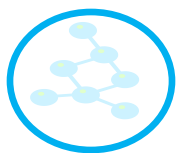
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
COM	Communiqués	Inclut les notes de service, les brochures, la correspondance et l'information connexe concernant les programmes et activités parrainés par le Conseil ou les écoles.	Département d'origine	C + 1	3	C + 4	C			Examen archivistique			Valeur opérationnelle
COM	Plaintes	Inclut les dossiers concernant les plaintes générales concernant le Conseil ou l'école et ses activités. Inclut correspondance, enquêtes, constatations et rapports connexes concernant le règlement. Les plaintes à propos d'un projet ou programme précis peuvent être	Département d'origine	E + 1		E + 1	E		BRP			E = règlement de la plainte.	MFIPPA-O



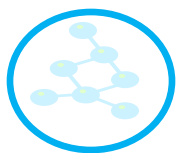
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		incluses dans le programme. Exclut les plaintes concernant un élève ou un membre du personnel en particulier – dossiers de cas.											
COM	Contacts et listes d'envoi	Inclut les listes de particuliers ou d'organismes avec lesquels le Conseil communique. Les dossiers comprennent listes d'envoi, listes de personnes à contacter en cas d'urgence, listes des élèves, etc.	Département d'origine	S	-	S	S		BRP			S = quand les listes sont mises à jour.	MFIPPA-O Valeur opérationnelle



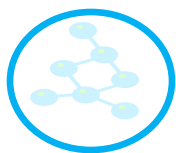
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
COM	Événements, cérémonies et célébrations	Inclut notes de service, avis, correspondance avec les parents et d'autres, programmes et matériel connexe reliés aux événements parrainés par le Conseil ou les écoles (p. ex. soirée / rencontre des parents, cérémonies d'ouverture d'école, réunions, etc.) Les dossiers incluent horaires des programmes, correspondance, brochures et détail des activités.	Département d'origine	C + 1	3	C + 4	C			Examen archivistique			Valeur opérationnelle



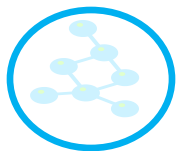
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
COM	Trousses médiatiques, communications et communiqués de presse	Inclut les dossiers concernant les relations du Conseil avec les divers médias. Comprend communiqués de presse et feuilles de renseignements, discours, photos, correspondance, etc.	Département d'origine	C + 1	3	C + 4	C + 1			Examen archivistique			Valeur opérationnelle



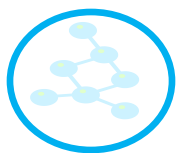
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
COM	Souvenirs	Inclut les souvenirs, pièces de collection et autres objets historiques qui reflètent la nature individuelle des écoles, notamment récits informels sur l'école, le Conseil ou l'administration, logos et emblèmes de l'école, chansons, etc.	Département d'origine	C + 1	3	C + 4	C + 1			Examen archivistique		Ces documents peuvent avoir une valeur historique. Si l'école ou le Conseil ne maintient pas de collection historique, on devrait envisager de changer le délai de conservation et de le rendre permanent.	EA-O



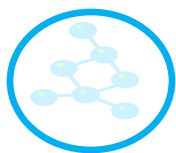
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
COM	Matériel multimédia	Inclut photos, diapositives, CD, DVD, enregistrements, etc. qui documentent les activités de l'école et du Conseil.	Département d'origine	S + 1			S + 1			Examen archivistique		Ces documents peuvent avoir une valeur historique. Si l'école ou le Conseil ne maintient pas de collection historique, on devrait envisager de changer le délai de conservation et de le rendre permanent.	EA-O



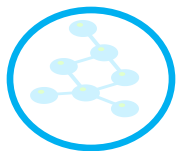
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
COM	Coupures de presse	Inclut les informations parues dans les journaux, les magazines, les sites Web et autres publications concernant le Conseil, l'école, le personnel, les élèves et les administrateurs. Les documents peuvent être en format papier ou électronique.	Département d'origine	C + 3	-	C + 3	C			Examen archivistique			EA-O



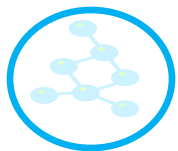
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
COM	Publications : internes	Inclut dossiers et illustrations pour les publications telles qu'annuaires, guides du curriculum, manuels scolaires, calendriers scolaires, brochures « Bienvenue à l'école secondaire », rapports annuels, brochures des programmes offerts par les écoles, bulletins et autres promotions de l'école.	École/ Département d'origine	S + 1	3	S + 5	S		BRP	Examen archivistique		Ces documents peuvent avoir une valeur historique. Si l'école ou le Conseil ne maintient pas de collection historique, on devrait envisager de changer le délai de conservation et de le rendre permanent.	EA-O MFIPPA-O



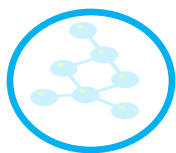
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
COM	Discours et exposés	Inclut discours et exposés présentés par le personnel du Conseil ou de l'école, les représentants élus et les enseignants portant sur des sujets non traités en classe.	Département d'origine	C + 4		C + 4	C + 1			Examen archivistique		Ces documents peuvent avoir une valeur historique. Si l'école ou le Conseil ne maintient pas de collection historique, on devrait envisager de changer le délai de conservation et de le rendre permanent.	EA-O



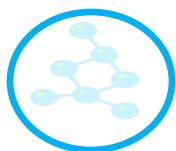
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
COM	Contenu du site Web	Inclut des instantanés du contenu du site Web et des copies des pages Web créées par les conseils scolaires à l'intention du public. Inclut les sites du Conseil et de l'école.	Département d'origine	C + 1	3	C + 4	C + 1			Examen archivistique		Ces documents peuvent avoir une valeur historique. Si l'école, le Conseil ou l'administration ne maintient pas de collection historique, on devrait envisager de changer le délai de conservation et de le rendre permanent.	EA-O Valeur opérationnelle Valeur juridique



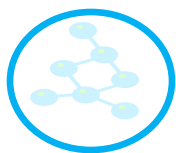
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
IMM	Gestion des immobilisations	La fonction consiste à gérer et à entretenir les bâtiments et installations des conseils et à appuyer les projets d'immobilisations et d'amélioration des bâtiments. Les dossiers comprennent rapports, demandes et registres d'entretien et de fonctionnement, essais environnementaux des installations, entretien et essais du matériel, planification et amélioration des installations, projets d'immobilisations et autres, rapports d'inspection et dossiers											



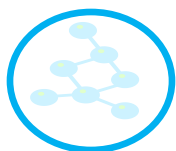
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		relatifs à l'acquisition et à la disposition de biens, rénovations des bâtiments et des bureaux, sécurité et relations relatives à la gestion des biens.											
IMM	Approbations des bâtiments et des sites	Inclut des documents tels approbations des plans de situation, permis de construire, plan de sécurité des personnes et rapports municipaux sur l'approbation des plans de bâtiment par la municipalité, le bureau du commissaire des incendies, le ministère de l'Éducation, le ministère	Immobilisations	E + 1	5	E + 6	E					E = aussi longtemps que le bâtiment appartient au Conseil.	BCA-O FPPA-O TSSA-O Valeur opérationnelle



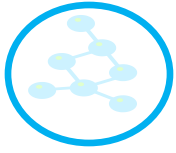
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		de la Santé et autres organes gouvernementaux.											Valeur juridique
IMM	Registres et rapports des inspections et des essais: général	Inclut tous les documents à l'appui des inspections et des essais des bâtiments, de l'équipement, des installations physiques et des biens. Les dossiers comprennent registres, rapports d'inspection, rapports de fin d'année, listes de matériel et d'emplacements. Inclut	Immobilisations / responsable (désigné par le Conseil)	E + 1	5	E + 6	E					E = date de création du dossier Nota : Conserver au moins la version courante et la version antérieure des rapports.	FPPA-O SDWA-O TSSA-O



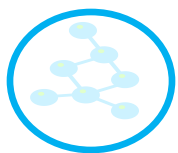
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		les registres des chasses d'eau, les rapports d'analyse de l'eau, les registres des ascenseurs, les registres d'épandage de sable et de sel, les registres d'inspection de l'équipement de terrain de jeu, les registres de traitement chimique, les inspections des réservoirs souterrains, les inspections des terrains de jeux, les inspections du matériel d'éducation physique, l'équipement du programme technique, etc. Exclut les registres des entrepreneurs, les											



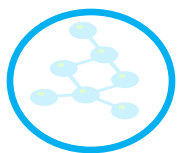
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		analyses de la qualité de l'air, les rapports d'inspection de santé et sécurité, les inspections et analyses des systèmes d'alimentation de secours, les analyses des extincteurs, les analyses des systèmes de protection incendie.											



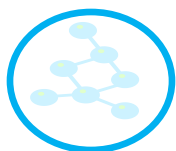
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
IMM	Registres et rapports d'inspection : équipement de protection incendie et systèmes d'alimentation de secours	Inclut les dossiers d'inspection et de mise à l'essai des systèmes d'alimentation de secours, des extincteurs et des systèmes de protection incendie.	Immobilisations	E + 1	1	E + 2	E					E = durée de vie de l'équipement.	FPPA-O



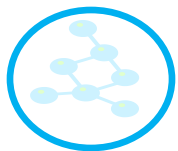
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
IMM	Projets de construction d'immobilisations	Inclut les prévisions budgétaires, les plans et calendriers des projets, les rapports d'étape, les procès-verbaux des réunions de projet, les certificats de règlement final, les dessins de projet et la correspondance sur la construction des écoles et autres bâtiments. Exclut le financement des projets d'immobilisations et les dossiers financiers des dépenses associées aux projets de construction.	Immobilisations	E + 1	5	E + 6	E					BCA-O FPPA-O TSSA-O	



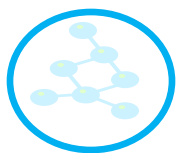
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
IMM	Projets d'amélioration des immobilisations	Inclut les dossiers de projet du programme d'amélioration des bâtiments et les documents à l'appui portant spécifiquement sur les additions, rénovations et modifications aux écoles et aux bâtiments. Les dossiers comprennent dessins, plans de projets, spécifications, procès-verbaux des réunions, mises à jour des projets, budgets, etc.	Immobilisations	E + 1	5	E + 6	E					E = achèvement du projet (améliorations superficielles). Lorsque le projet est terminé, on peut transférer certains documents aux dossiers d'entretien des bâtiments et des opérations aux fins de soutien opérationnel.	BCA-O ITA-C ITA-O ETA-C FPPA-O RPLA-O



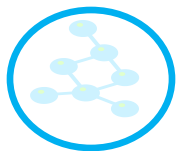
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						



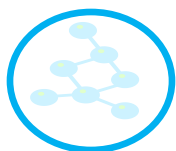
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
IMM	Dessins et spécifications	Inclut les spécifications techniques pour un projet ou un bien, p. ex. mécaniques, électriques et structurelles. Inclut les normes sur les bâtiments et le code d'incendie et les instructions de l'architecte. Inclut tous les dessins et plans des écoles et des bureaux, notamment le plan général et les plans d'étage, les plans de situation, les plans aériens et les plans pour les additions et les modifications.	Immobilisations	E	15	E + 15	E	Essentiel		Examen archivistique		E = aussi longtemps que le bâtiment appartient au Conseil.	RPLA-O



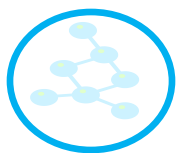
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
IMM	Plans de secours	Inclut les dossiers des urgences et les plans connexes à l'appui du Conseil ou de l'école en cas d'incendie ou autres situations d'urgence. Les dossiers comprennent plans de secours, plans de poursuite des activités, listes des personnes à contacter, fournisseurs et vendeurs ressources et rapports connexes.	École / Immobilisations	S + 1	4	S + 5	S	Essentiel		Examen archivistique			Valeur opérationnelle



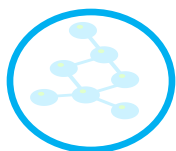
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
IMM	Substances désignées et matières dangereuses : surveillance et gestion des déchets	Inclut les dossiers de gestion et d'élimination des agents ou substances chimiques, biologiques ou physiques.	Immobilisations / santé et sécurité	C + 1	2	C + 3	C						OHS-A-O
IMM	Surveillance des substances désignées et des matières dangereuses : agents biologiques, chimiques ou physiques dangereux	Inclut les dossiers de surveillance des agents chimiques et physiques dangereux et des substances désignées en vertu de la <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> . Inclut les rapports sur la qualité de l'air. Exclut les dossiers d'exposition des travailleurs.	Immobilisations	E + 1	4	E + 5	1					E = date de création du dossier.	OHS-A-O



SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

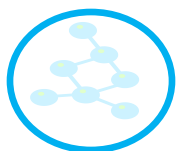
Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
IMM	Espaces clos	Inclut les dossiers d'évaluation des espaces clos et les plans et procédures écrites pour le contrôle des dangers dans les espaces clos. Exclut les dossiers de formation. Voir HUM .	Immobilisations	E +1			E + 1					E = date de création du dossier. Nota : Conserver les deux rapports les plus récents.	OHS-A-O



SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

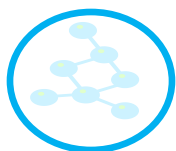


Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi)
Recommandation concernant le service responsable et la conservation	(ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)												
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
IMM	Planification des Immobilisations	Inclut les dossiers d’attribution des salles de classe et des espaces de travail aux élèves et au personnel enseignant. Les dossiers comprennent la correspondance, les projets d’études et de rapports sur les inscriptions, les plans d’utilisation des installations, la conception et l’aménagement des installations, l’agencement des meubles, etc.	Immobilisations	C + 1	3	C + 4	C + 1						Valeur opérationnelle



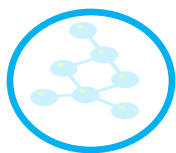
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
IMM	Comité sur la santé et la sécurité	Les dossiers incluent rapports, correspondance, procès-verbaux des réunions du comité sur la santé et la sécurité, avis, correspondance et rapports.	Immobilisations	C + 1	2	C + 3	C + 1						OHS-A-O
IMM	Rapports d'incident : santé et sécurité des élèves	Inclut les dossiers généraux des incidents qui affectent la santé et la sécurité du personnel et/ou des élèves, p. ex. interventions en cas d'urgence, maladies, infections, quarantaines, etc. Les dossiers comprennent rapports, correspondance, sommaires et	Immobilisations	E + 1	5	E + 6	E					E = règlement de la question. Nota : Selon la nature de l'incident, les dossiers peuvent avoir une valeur juridique.	OHS-A-O



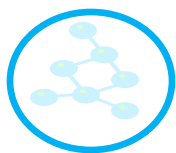
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		Informations sur les démarches prises par le personnel. Exclut les dossiers sur la santé des employés (dossiers permettant d'identifier le particulier).											
IMM	Rapports d'inspection de la santé et de la sécurité	Inclut les rapports des inspections effectuées par le Comité sur la santé et la sécurité conformément à la <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> .	Santé et sécurité	C + 1	1	C+1	C + 1					Nota : Conserver au moins deux rapports d'inspection.	OHSa-O



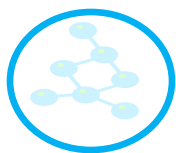
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
IMM	Arpentage	Inclut les données d'arpentage, notamment levés officiels du terrain, tracés de construction et levés directeurs et notes d'arpentage. Inclut également les rapports sur le forage du sol.	Immobilisations	S	-	S	S			Examen archivistique		S'assurer que les arpentages sont disponibles au Bureau d'enregistrement des actes avant de les détruire.	
IMM	Entretien et opérations : bâtiments, installations physiques et matériel	Inclut les dossiers à l'appui de l'entretien et de l'exploitation des bâtiments, des installations physiques et du matériel. Inclut le mobilier de bureau.	Immobilisations	E+ 1	2	E + 3	E + 1					E = élimination de l'installation ou du matériel.	FPPA-O TSSA-O
IMM	Entretien et opérations : terrains	Demandes d'entretien, ordres de travaux, registres et rapports des activités relatives à	Immobilisations	C + 1	1	C + 2	C						Exigence opérationnelle



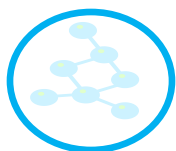
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		l'entretien des terrains, l'enlèvement de la neige et le nettoyage.											
IMM	Fiches techniques santé-sécurité	Inclut les fiches signalétiques santé-sécurité créées et émises par le fabricant.	Immobilisations	E + 3	-	E + 3	E + 3					E = création ou révision des FSSS. Nota : Chaque emplacement qui utilise le matériel doit conserver une copie de la fiche signalétique.	OHSA-O
IMM	Permis/ réservations des locaux	Inclut les copies des permis délivrés par le Conseil pour l'utilisation des locaux de l'école pour des bureaux de scrutin et	Département d'origine	C + 1	3	C + 4	2						Valeur opérationnelle



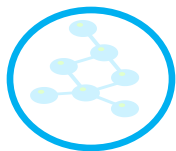
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
		des activités communautaires. Inclut également les demandes de permis, les listes des titulaires de permis et les permis interjuridictionnels.											
IMM	Sécurité	Inclut les dossiers concernant la sécurité des bureaux et des locaux de l'école, notamment le contrôle des clés, les violations de propriété, les rapports de surveillance, les numéros de téléphone à composer et les personnes à appeler en cas d'urgence et l'emplacement des stations de police. Inclut	Immobilisations	S + 2	-	S + 2	2		BRP				EA-O MFIPPA-O



SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

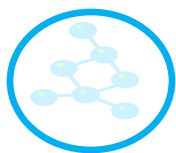
Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		également le livre des visiteurs et les registres des entrepreneurs, etc.											
IMM	Gestion du parc de véhicules	Inclut les dossiers de tous les véhicules que le Conseil possède, exploite et entretient.	Immobilisations	E + 2	-	E + 2	E					E = disposition du véhicule.	CAI-O LA-O
FIN	Finance et comptabilité	La fonction qui consiste à gérer les ressources financières et comptables du Conseil ou de l'école. Inclut l'établissement et l'exploitation des systèmes comptables (comptes débiteurs, créditeurs, revenus), les contrôles et procédures, la planification et les rapports financiers, la préparation des budgets											



SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

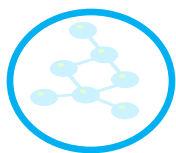


Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		et les soumissions budgétaires et la surveillance et l'analyse des biens en capital. Les dossiers comprennent, sans toutefois s'y limiter, comptes débiteurs et créditeurs, budgets, vérifications, calculs des subventions, remboursement des dépenses, rapports financiers, gestion des biens fixes et toutes questions concernant l'attribution et le contrôle des fonds.											



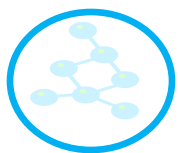
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Comptes créditeurs	Inclut les dossiers documentant les fonds à payer, notamment frais juridiques, dépenses des administrateurs et des employés, listes des transactions avec vendeurs, pièces justificatives de paiement, demandes de chèque, factures de gaz, d'électricité et de téléphone, sorties de petite caisse, BRP pour les dépenses du personnel et du Conseil.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1		BRP				ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O MFIPPA-O



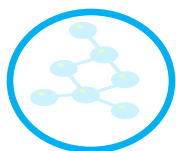
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Comptes débiteurs	Dossiers portant sur la comptabilité des sommes dues aux écoles et aux conseils. Les dossiers comprennent factures, reçus de caisse, correspondance, listes d'encaissement et états de compte.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1	Essentiel					ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O
FIN	Vérifications - finances	Inclut les dossiers des vérifications financières internes et externes des comptes.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1	Essentiel					ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



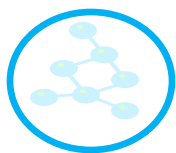
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Opérations bancaires et gestion de l'encaisse	Inclut les dossiers des transactions bancaires et des relations avec les banques. Inclut relevés bancaires, rapprochements bancaires, dossiers des dépôts, chèques émis, talons de chèque et taux des mandats.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1	Essentiel					ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O
FIN	Budgets	Inclut les budgets d'immobilisations et d'exploitation des départements et des conseils. Inclut les notes de travail, calculs des formules budgétaires, points saillants des estimations courantes, sommaires des calculs des	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1						ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



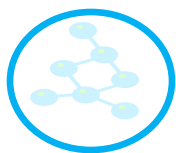
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		formules budgétaires préliminaires et rapports prévisionnels et actuels.											
FIN	Financement des projets d'immobilisations	Inclut les dossiers concernant le financement des projets d'immobilisations. Inclut rapports trimestriels, documents de travail, coûts mensuels des travaux, pièces justificatives des paiements de capital, approbations, établissement des coûts, prévisions des dépenses en immobilisations et	Finances	E + 1	5	E + 6	E + 1					E = achèvement du projet.	ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



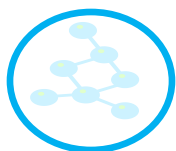
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		correspondance avec architectes et entrepreneurs.											
FIN	Recettes en capital	Inclut les dossiers portant sur les recettes en capital tirées des ventes de terrains et les loyers tirés des lieux transportés à bail et d'autres sources.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1		Essentiel				ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



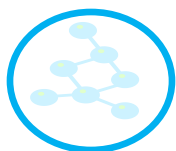
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Attributions de coûts	Inclut les dossiers d'attribution des frais de scolarité et des autres coûts à d'autres conseils scolaires. Les dossiers comprennent correspondance, rapports et documents connexes à l'appui.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1		Essentiel				ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O
FIN	Prévisions et rapports financiers	Inclut les dossiers portant sur l'équilibre du GLG, notamment rapports du GLG, rapports de variance, calendriers annuels, changements au rapport de variance.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1						ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



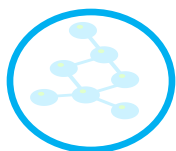
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
FIN	États financiers	Inclut le bilan, l'état des résultats, l'état de la provenance et de l'application des fonds et autres états financiers vérifiés.	Finances	C + 1	Durée de vie du Conseil	Durée de vie du Conseil ou	C + 1		Essentiel				ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O
FIN	Documents de travail financier	Inclut les ébauches, le calcul des subventions et autres documents de travail associés à l'élaboration des états financiers.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1						ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



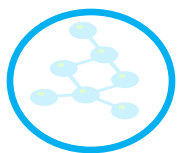
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Financement – sources externes	Les dossiers portent sur les dons, les subventions (y compris du gouvernement) et les demandes d'AAS. Les dossiers comprennent correspondance, informations documentaires et documents à l'appui.	Finances	E + 1	5	E + 6	E + 1	Essentiel				E = liquidation du fonds ou du don ou expiration de la période de subvention.	ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O
FIN	Évaluations du financement	Inclut les dossiers portant sur la direction du soutien, des prélèvements et des évaluations scolaires connexes. Inclut également les informations sur les élèves payants, non résidents et titulaires d'un visa international.	Finance	C + 1	5	C + 6	C + 1						ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



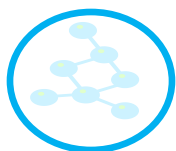
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Financement : conseil des élèves	Inclut les dossiers sur les fonds attribués au conseil des élèves et recueillis par lui. Les dossiers comprennent les documents des comptes débiteurs et créditeurs tels que factures et pièces justificatives.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1	Essentiel					ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O
FIN	Collecte de fonds : organismes de bienfaisance	Inclut les dossiers concernant les collectes de fonds pour des organismes de bienfaisance. Les dossiers comprennent formulaires de contribution, matériel promotionnel pour les collectes de fonds et rapports.	Département d'origine	C + 1	5	C + 6	C + 1	Essentiel					ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



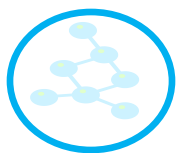
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Vérification d'inventaire : immobilisations	Dossiers concernant le bilan, y compris liste des immobilisations, notes sur la dépréciation, informations sur le transfert des biens et détail des entrées ponctuelles.	Finances	E + 1	P	P	E + 1	Essentiel				E = disposition de l'actif.	ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O
FIN	Vérification d'inventaire : biens mobiliers	Inclut tous les dossiers d'inventaire du matériel possédé par le Conseil. Exclut les inventaires de matières dangereuses.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1						ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



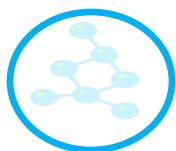
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Placements	Inclut les dossiers concernant les placements du Conseil, les dépôts à terme et les billets à ordre. Peut également inclure les dossiers de placements en carburant pour vente future aux écoles individuelles et autres organismes ayant participé à l'achat en vrac. Inclut les dossiers sur les obligations émises. Inclut l'information sur l'émission initiale des obligations et les dossiers des paiements versés aux investisseurs.	Finances	E + 1	5	E + 6	E + 1	Essentiel				E = après la fermeture du compte, le rachat de l'effet.	ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



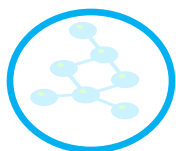
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
FIN	Pièces de journal et écritures de journal	Inclut les formulaires des pièces de journal remplis, les formulaires d'écriture et toute la documentation de base utilisée pour justifier les écritures de journal.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1						ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O
FIN	Grands livres généraux	Inclut tous les dossiers des livres des entrées originales, qu'ils soient maintenus en format livre ou sous forme de rapport informatique.	Finances	C + 1	Durée de vie de l'école ou du Conseil.	Durée de vie de l'école ou du Conseil	C	Essentiel				Envoyer les grands livres généraux des écoles fermées ou dissoutes au ministère de l'Éducation.	ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



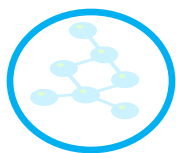
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
FIN	Grands livres : grands livres auxiliaires, registres et journaux	Inclut tous les grands livres auxiliaires, les registres et les journaux, notamment journal/registre des décaissements et des encaissements,, journal des salaires des bons de commande et redressements de fin d'année.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1						ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O LA-O RPLA-O



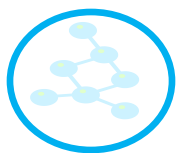
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Rapports SISON	Inclut le nombre et les prévisions documentant les inscriptions au sein du système scolaire et les rapports statistiques exigés par le ministère de l'Éducation dans le cadre du processus de financement en préparation aux statistiques éducationnelles, p. ex. rapports d'octobre et de mars des écoles et des conseils.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1			Examen archivistique		D'après les entretiens de 2008 avec le Ministère sur le groupe SISON, il n'y a pas de délai de conservation prescrit pour ces rapports. La période de conservation actuelle est fondée sur la nécessité d'appuyer d'autres données financières.	



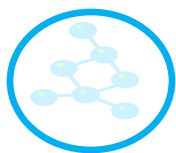
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Gestion de la feuille de paye	Inclut les dossiers des versements de salaire et des retenues des employés. Inclut les cartes du journal de paye, les feuilles de temps, les demandes de dépôt direct, les registres des révisions de la feuille de paye, les déductions et retenues salariales et les rapports de facturation. Inclut également les T4, les déductions fiscales et les RE.	Finances	C + 1	C + 5	C + 6	C + 1	Essentiel					ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



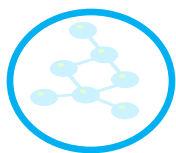
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Cotisations de retraite / soutien	Inclut les cartes de cotisation détaillant les obligations en matière de retraite et de prestations dues aux employés retraités aux termes d'OMERS et autres régimes de rentes ou de pensions. Inclut les documents relatifs à la paye requis pour déterminer et vérifier les prestations de retraite.	Finances	E + 1	E + 5	E + 6	E + 1	Essentiel				E = jusqu'à ce que la pension soit versée à tous les prestataires.	ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



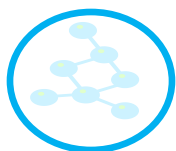
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Documents d'achat	Documents appuyant les achats effectués par l'école ou le Conseil. Inclut demandes d'achat, bons de commande, demandes de propositions, demandes de propositions de prix, spécifications, appels d'offres, propositions, présentations d'offres, cautions de soumission et de bonne exécution et tout document concernant le processus de sélection.	Finances	C + 1	C + 5	C + 6	C + 1	Essentiel					ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



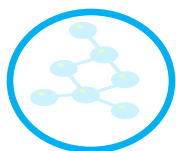
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Déclarations fiscales	Dossiers liés aux déclarations fiscales fédérales et provinciales, notamment déclarations de revenus signées et documents à l'appui présentés aux organismes fiscaux fédéraux et provinciaux.	Finances	C + 3	Durée de vie du Conseil.	Durée de vie de l'école ou du Conseil	C + 1						ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O
FIN	Taxe de vente et impôt foncier – déclarations et rapports	Inclut les dossiers documentant les taxes, notamment rapports sur la surtaxe sur l'essence, déclarations fiscales et tables des taxes de vente fédérales. Inclut également les déclarations relatives à la taxe sur les produits et services et les demandes de	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1						ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



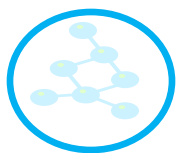
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		remboursement.											
FIN	Rapports et établissement des coûts de transport	Inclut les dossiers sur l'établissement des coûts des parcours des autobus, le prix de l'essence, la capacité des autobus et les dossiers concernant la hausse et la baisse des prix de l'essence pour les véhicules et les autobus et leur incidence sur le contrat de transport avec les exploitants de services d'autobus.	Département d'origine	C + 1	5	C + 6	C + 1						ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



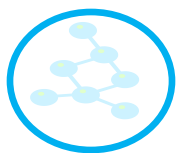
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
GOU V	Gouvernance	La régie des conseils ou des écoles et l'exercice du pouvoir et du contrôle légal. La structure de gouvernance administrative précise la répartition des droits et responsabilités entre les divers participants des conseils ou des écoles, notamment le Conseil et le personnel, de même que les règles et procédures relatives au processus décisionnel. Inclut les résolutions, règlements, politiques et procédures, chartes, administration des rencontres du Conseil et la planification stratégique.											



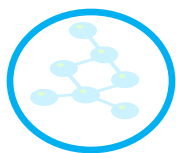
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
GOU V	Nominations : membres du Conseil et des comités	Inclut les dossiers de recommandations du Conseil concernant les nominations aux autres conseils locaux, notamment la commission de la bibliothèque, les avocats du Conseil, l'autorité bancaire et le vérificateur.	Secrétaire du Conseil	E + 1	-	E + 1	E + 1			Examen archivistique		E = expiration du mandat.	EA-O
GOU V	Statuts constitutifs, règlements et constitution	Inclut les dossiers concernant le fonctionnement du Conseil scolaire et les caractéristiques de l'entité juridique.	Secrétaire du Conseil	S + 1	Durée de vie du Conseil.	Durée de vie du Conseil	S			Examen archivistique		S = changements apportés aux documents.	EA-O



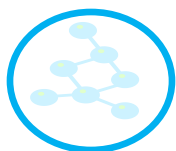
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
GOU V	Vérifications - programme	Inclut les vérifications de programme, des plans de curriculum et des activités scolaires connexes des conseils effectuées par le ministère de l'Éducation.	Département d'origine	E + 1	5	E + 6							EA-O
GOU V	Rencontres/ Réunions : conseil d'administration	Inclut ordres du jour et rapports connexes, documents de travail utilisés lors de la préparation des ordres du jour, procès-verbaux, résolutions et sommaires des réunions.	Secrétaire du Conseil	C + 5	Durée de vie du Conseil.	Durée de vie du Conseil	C + 1			Examen archivistique			EA-O



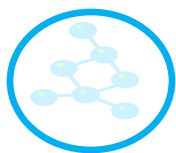
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
GOU V	Rencontres / Réunions : comités et conseils de gouvernance	Inclut ordres du jour et procès-verbaux des comités permanents, consultatifs et spéciaux des écoles. Peut inclure le Conseil d'école, le conseil administratif, le conseil des directeurs; les comités directeurs, permanents et consultatifs; les groupes de travail; le comité consultatif du programme d'aide aux employés; et le comité consultatif de l'enfance en difficulté.	Secrétaire du Conseil	C + 5	Durée de vie du Conseil.	Durée de vie du Conseil	C + 1			Examen archivistique			EA-O



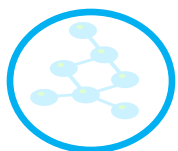
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
GOU V	Guides, politiques et directives : externes	Inclut les documents concernant les principes directeurs et les directives du ministère de l'Éducation. Les dossiers comprennent notes de service, directives et correspondance, notamment guide du DSO, principes directeurs de la Commission des relations de travail en éducation et notes de service sur les politiques et programmes du Ministère.	Secrétaire du Conseil	S + 3	-	S + 3	S					S = lorsque les politiques et directives sont remplacées. Les conseils et les écoles peuvent se procurer d'anciennes copies auprès du Ministère au besoin.	EA-O



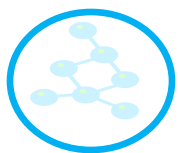
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
GOU V	Guides, politiques et directives : internes	Inclut les dossiers concernant les pratiques et activités d'exploitation du conseil et de l'école, les guides des politiques et des procédures, les principes directeurs et directives et autres politiques et procédures établies par le Conseil, les départements et les écoles, notamment méthodes comptables, procédures en cas d'urgence, procédures d'évaluation, gestion des dossiers, personnel et procédures de rapport sur l'assiduité.	Département d'origine	S + 1	Durée de vie du Conseil.	Durée de vie du Conseil	S			Examen archivistique		S = lorsque les politiques et les procédures sont remplacées. Les dossiers de base doivent démontrer l'évolution de l'école ou du Conseil.	EA-O FPPA-O OHS-A-O



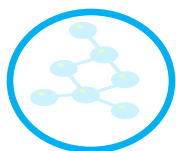
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
GOU V	Rapports et communications intergouvernementaux	Inclut la correspondance et les rapports entre le Conseil et divers paliers de gouvernement, notamment la municipalité, les ministères provinciaux, etc. Inclut également la correspondance et l'information sur d'autres conseils scolaires.	Département d'origine	C + 1	5	C + 6	C + 1			Examen archivistique			EA-O



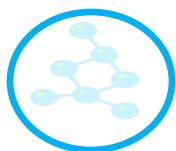
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
GOU V	Structure organisationnelle	Inclut les dossiers portant sur les relations, la structure organisationnelle, l'analyse organisationnelle, etc. portant sur les écoles et les conseils scolaires. Inclut organigrammes et profils d'école.	Département d'origine	S + 1	-	S + 1	S			Examen archivistique		S = lorsque la structure organisationnelle change.	EA-O
GOU V	Gestion des conseillers scolaires	Inclut certificats du greffier, informations sur les élections, informations personnelles, répertoires et nouvelles des conseillers scolaires. Inclut également la répartition et l'orientation des conseillers scolaires.	Secrétaire du Conseil	E + 2	-	E + 2	E + 1		BRP	Examen archivistique		E = expiration du mandat.	EA-O MFIPPA-O



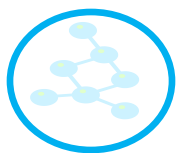
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
HUM	Ressources humaines	La gestion des employés au sein de l’organisme conformément aux politiques et aux procédures. Les dossiers incluent, sans toutefois s’y limiter, dossiers personnels, conventions collectives des employés, renseignements sur les employés (y compris renseignements médicaux), conditions de travail, heures supplémentaires, taux salarial, pensions, avantages sociaux, dossiers de la paye, griefs, évaluation du rendement et recrutement.	Ressources humaines										



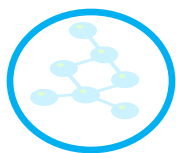
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
HUM	Présences – employés	Inclut les dossiers des présences, des absences, des congés (congés autorisés et sabbatiques) et des vacances. Les dossiers comprennent le détail des horaires de vacances, les heures de travail, les rapports d'absentéisme et rapports connexes des systèmes d'information des ressources humaines.	Ressources humaines	E + 3			E + 3		BRP			E = date de création du dossier.	ESA-O MFIPPA-O
HUM	Vérifications des antécédents criminels	Inclut les dossiers des condamnations en vertu du <i>Code criminel</i> n'ayant pas fait l'objet d'un pardon pour tous les employés actuels et nouveaux, les fournisseurs	Ressources humaines	E	E + 6		E + 6	E	BRP			E = cessation d'emploi ou six ans sans déclaration d'infraction pour les bénévoles.	EA-O MFIPPA-O



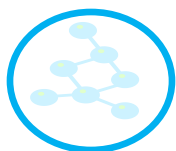
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		de services et les bénévoles qui viennent en contact direct avec les élèves régulièrement.											
HUM	Déclarations d'infractions criminelles	Déclarations annuelles des infractions signées par l'employé ou le fournisseur de services, énumérant toutes les infractions au <i>Code criminel</i> enregistrées depuis la date de vérification des antécédents criminels ou depuis la dernière déclaration d'infraction.	Ressources humaines	S + 1			S + 1	C		BRP		Conserver les documents de l'année courante et de l'année antérieure.	EA-O MFIPPA-O



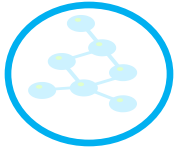
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
HUM	Listes et rapports concernant les employés	Inclut les rapports et les listes concernant les employés, p. ex. répertoires du personnel, listes d'ancienneté, listes des employés retraités et listes d'enseignants suppléants.	Ressources humaines	S + 1	-	S + 1	S		BRP			S = sur réception des nouvelles listes.	MFIPPA-O
HUM	Régimes d'avantages sociaux des employés	Inclut les brochures, taux, prix proposés, correspondance et documents explicatifs concernant les avantages sociaux offerts aux employés, notamment assurance collective, régimes de soins dentaires, programme d'aide aux employés, changements aux	Ressources humaines	S + 1	-	S + 1	S						Valeur opérationnelle



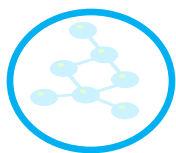
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		montants des prestations et ajustement des primes.											
HUM	Rapports d'incident/ d'accident des employés	Inclut les rapports d'accident ou de blessure aux employés du Conseil aux termes de la <i>Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail</i> et les dossiers d'exposition aux substances désignées en vertu de la <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> . Les dossiers peuvent comprendre : notes du médecin, notes de suivi et	Ressources humaines	E + 1	6	E + 7	E		BRP			E = règlement de la demande.	LA-O MFIPPA-O OHSa-O WSIA-O



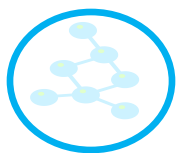
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		correspondance connexe, demandes d'invalidité de courte durée et de longue durée pour le personnel enseignant et le personnel de soutien et document sur l'administration des premiers soins.											



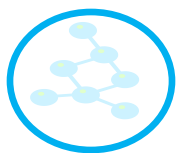
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
HUM	Dossiers des employés	Inclut les dossiers sur les antécédents d'emploi des employés du Conseil ou de l'école. Inclut curriculum vitae et demandes d'emploi, demandes internes, formulaire d'inscription aux avantages sociaux, formulaires de calcul des salaires, conseils de changement, fiches maîtres des employés, homologation du niveau de placement, contrats à titre d'essai, tâches clés et formulaires de vérification des employés. Inclut le personnel enseignant et de soutien.	Ressources humaines	E + 1	6	E + 7	E	Essentiel	BRP			E = cessation d'emploi.	LA-O OHS-A-O MFIPPA-O WSIA-O



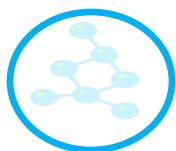
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
HUM	Sondages des employés	Inclut les sondages et recherches sur le personnel des conseils concernant les questions et les plans qui les affectent.	Ressources humaines	S + 1		S + 1	S		BRP			S = lorsque le sondage est mis à jour.	MFIPPA-O
HUM	Programme d'équité en matière d'emploi	Inclut les dossiers et l'historique de l'équité en matière d'emploi.	Ressources humaines	E + 1	2	E + 3	E + 1		BRP	Examen archivistique		E = liquidation du plan.	MFIPPA-O
HUM	Planification des ressources humaines	Inclut les dossiers de la planification de la relève, les affectations du personnel, le roulement du personnel, la mutation du personnel, les promotions, les détachements et dossiers	Ressources humaines	C + 1	4	C + 5	C + 1		BRP				MFIPPA-O



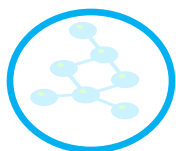
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		connexes.											
HUM	Descriptions d'emploi	Inclut les descriptions et spécifications d'emploi et les renseignements de base servant à leur préparation ou à leur modification. Inclut également les postes de responsabilité.	Ressources humaines	S + 2	-	S + 2	S			Examen archivistique		S = lorsque de nouvelles descriptions d'emplois sont rédigées.	Valeur opérationnelle



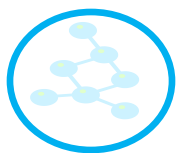
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
HUM	Relations de travail : négociations et ententes	Inclut les dossiers concernant l'administration et l'interprétation des ententes collectives du Conseil ainsi que les listes d'ancienneté, les plans de mise en œuvre, les sous-plans et les dossiers connexes. Inclut également les dossiers relatifs aux négociations collectives, p. ex. offres finales, protocoles d'entente, médiations, arbitrages et diagrammes de dispersion utilisés pour préparer les négociations. Exclut les conventions collectives. Voir LÉG.	Ressources humaines	E + 5	-	E + 5	E					E = fin de la durée du contrat; listes d'ancienneté jusqu'à suspension.	



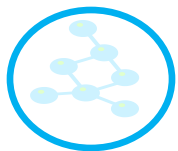
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
HUM	Relations de travail : griefs et arbitrage	Inclut les dossiers des griefs déposés par les employés, notamment rapports d'évaluation, avis, correspondance avec les syndicats concernant les initiateurs de grief et avis juridiques.	Ressources humaines	E + 5	-	E + 5	E		BRP			E = règlement ou retrait du grief.	MFIPPA-O
HUM	Relations de travail : accréditation des syndicats	Inclut les documents originaux concernant la certification des syndicats.	Ressources humaines	P	-	P	P						
HUM	Dossiers médicaux : exposition aux matières dangereuses	Dossiers d'exposition à l'amiante et à d'autres matières dangereuses.	Ressources humaines	E + 1	19	E + 20	E		BRP			E = dernier dossier créé.	OHSA-O MFIPPA-O



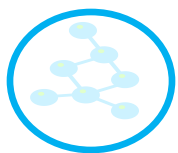
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
HUM	Dossiers médicaux : employés	Inclut les notes du médecin, la correspondance et les rapports médicaux portant sur l'état de santé d'un employé.	Ressources humaines	E + 1		E + 1	E		BRP			Nota : maintenir la confidentialité et limiter l'accès (lignes directrices de l'OPSBA).	MFIPPA-O
HUM	Équité salariale	Inclut les dossiers concernant l'établissement et la mise en œuvre du plan d'équité salariale du Conseil. Les dossiers comprennent les informations de base, les informations du conseiller, questionnaires, documents sur les entrevues et plan d'évaluation des emplois.	Ressources humaines	S + 1	4	S + 5	S						



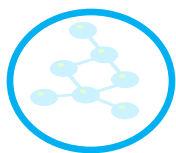
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
HUM	Régimes de retraite	Inclut des renseignements généraux sur l'OMERS, le RRE et autres régimes de rentes ou de retraite et les déclarations d'informations annuelles.	Ressources humaines	S	Durée de vie du Conseil.	Durée de vie du Conseil	S						
HUM	Évaluations du rendement	Inclut les dossiers d'évaluation du rendement au travail de tous les employés conformément aux échéanciers et aux critères établis par les procédures des conseils.	Ressources humaines	E + 1	5	E + 6	E		BRP			E = date de l'évaluation.	MFIPPA-O EA-O



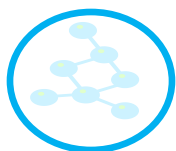
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
HUM	Participation au perfectionnement professionnel	Inclut les dossiers concernant les invitations, les approbations, les inscriptions aux séances de formation, aux séminaires et aux ateliers internes et externes.	Département d'origine	C + 1	-	2	C + 1		BRP				MFIPPA-O
HUM	Dossiers de formation	Inclut les dossiers concernant la formation du personnel prescrite par la loi ou la politique du Conseil, notamment la formation portant généralement et spécifiquement sur les espaces clos, le SIMDUT, etc.	Ressources humaines	S + 1	3	S + 4			BRP				MFIPPA-O



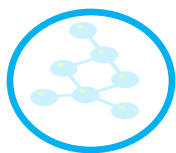
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
HUM	Programmes et matériel de perfectionnement professionnel	Inclut les dossiers des conférences et des formation de perfectionnement professionnel organisées à l'intention du personnel par le Conseil et les informations sur les programmes de développement de carrière et de perfectionnement professionnel. Inclut également les comptes rendus et les exposés des conférences, le matériel d'orientation et les calendriers de perfectionnement professionnel.	Département d'origine	C + 1	3	C + 4	C + 1			Examen archivistique			Valeur opérationnelle



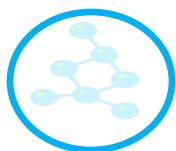
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
HUM	Recrutement et embauche	Inclut les dossiers concernant le recrutement du personnel. Inclut les affichages d'emploi, les copies des offres d'emploi, les concours et les curriculum vitæ des candidats retenus pour une entrevue.	Ressources humaines	E + 1	-	E + 1	E			Examen archivistique		E + affichage. Nota : retenir uniquement les dossiers des personnes interviewées.	Valeur opérationnelle
HUM	Curriculum vitæ et demandes d'emploi	Les dossiers incluent les demandes d'emploi, les curriculum vitæ et les évaluations des candidats à l'appui du recrutement dans l'école et le Conseil. Exclut les curriculum vitæ des candidats retenus pour une entrevue.	Ressources humaines	E + 6M		E + 6M	E		BRP			E = décision d'embaucher ou nom. Le curriculum vitæ est versé au dossier de l'employé au moment de l'embauche. (Suspendre la destruction en cas de grief.)	MFIPPA-O Valeur juridique



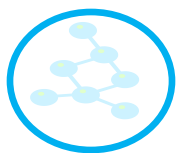
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
HUM	Administration des salaires	Inclut les dossiers portant sur la planification et la classification des salaires, notamment évaluations des emplois, systèmes de classification des emplois, sondages sur les salaires et grilles salariales, augmentations salariales, primes d'ancienneté et primes de remplacement. Exclut le plan d'équité salariale.	Ressources humaines	S	-	S + 1	S						
HUM	Prix, certificats et bourses des employés	Inclut les dossiers concernant les certificats de reconnaissance et prix spéciaux présentés au personnel.	Ressources humaines	C + 2	-	C + 2	C + 2		BRP			Assujetti à l'inclusion dans le dossier de l'employé.	MFIPPA-O



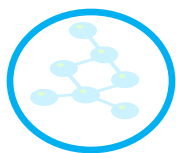
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
HUM	Ressources temporaires	Inclut la correspondance, les demandes d'aide temporaire, les listes d'enseignants et de secrétaires suppléants, etc.	Ressources humaines	E + 1		E + 1	E	Essentiel	BRP			E = cessation d'emploi.	MFIPPA-O



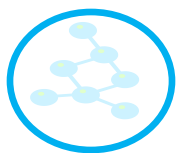
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
HUM	Développement des bénévoles	Inclut les dossiers des programmes de bénévolat, notamment ateliers de recrutement, réceptions annuelles et activités bénévoles dans les écoles. Les dossiers incluent lignes directrices à l'intention des bénévoles, correspondance et détail du programme de bénévolat. Exclut les vérifications des antécédents criminels et les déclarations d'infractions.	Écoles	S		S + 1	S		BRP	Examen archivistique			MFIPPA-O



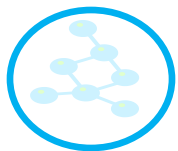
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
TIC	Technologie de l'information et des communications	L'application et la gestion de la technologie de l'information et des communications à l'appui des besoins administratifs de l'organisme en ce qui a trait à la collecte, au stockage, au repérage, au transfert, à la communication et à la diffusion de l'information par le truchement de systèmes automatisés tels que réseaux longue portée et réseaux locaux. Inclut la planification, la détermination des exigences, le développement, l'achat, la modification et l'évaluation des											



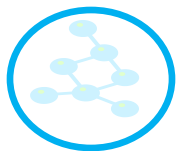
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		applications et des bases de données ainsi que l'acquisition, l'offre, la location, l'enregistrement et l'élimination des systèmes.											
TIC	Documents sur la conception et l'architecture du système informatique	Dossiers concernant la conception des systèmes informatiques ou des logiciels, y compris évaluations des besoins, analyses de rentabilisation, chartes de projet, organigramme fonctionnel, analyse d'impact, exigences des utilisateurs et des systèmes, spécifications, plans d'analyse et résultats. approbations	TIC	S		S + 2	S					E = durée de vie du système.	



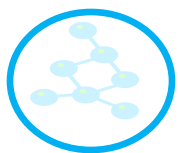
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
			des utilisateurs, procès-verbaux et documents des réunions des gestionnaires de projet, documents sur le développement des systèmes, dossiers de conception des systèmes et notes d’inspection des logiciels. Inclut également les dossiers d’installation ou de conversion des systèmes et les évaluations de produit. Peut également inclure les demandes de modifications, de réparations et de mise à niveau importantes.										



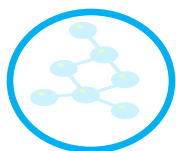
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
TIC	Dossiers concernant la production, l'activité et la surveillance des systèmes informatiques	Dossiers portant sur l'exploitation des systèmes informatiques et les bandes de sauvegarde. Inclut les registres d'activité, billets du service de dépannage informatique, feuilles de contrôle des changements, ordres de changement, rapports de contrôle d'accès aux fichiers, changements aux systèmes et formulaires d'accès à l'ordinateur central.	TIC	S + 1		S + 1							
TIC	Dossiers de contrôle d'accès et de mots de passe	Dossiers concernant la gestion des programmes et l'accès à ces derniers. Inclut l'accès individuel, la gestion des mots de passe,	TIC	E + 1		E + 1						E = départ de l'employé.	



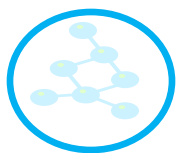
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		etc.											
TIC	Systèmes de télécommunication	Dossiers portant sur la gestion, l'entretien et l'utilisation du matériel de télécommunication. Inclut la documentation des systèmes, le détail de la configuration et les services offerts.	TIC	E + 1	2	E + 3						E = durée de vie du système.	
JUR	Juridique	Le traitement des questions juridiques liées à l'exploitation du Conseil et des écoles. Les dossiers incluent, sans toutefois s'y limiter, dossiers de demandes de règlement et de litiges, appels et audiences, contrats et											



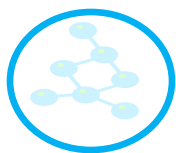
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		ententes conclu au nom du Conseil et des écoles, actes de transport et titres et dossiers portant sur les terrains, les incidents de harcèlement, etc.											
JUR	Demandes de règlement et rapports – accidents et incidents	Inclut les rapports sur les accidents survenus aux élèves sur les terrains, dans les écoles et les bureaux administratifs des conseils scolaires ou durant les excursions scolaires. Les dossiers incluent demandes de règlement, communications, enquêtes, rapports, administration des premiers soins et	Services administratifs	E + 2	-	E + 2	E + 1		BRP			S'il s'applique à un élève, conserver jusqu'à ce que celui-ci ait 18 ans et que le rapport date d'au moins deux ans.	MFIPPA-O



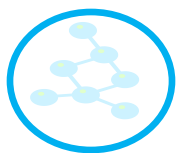
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		démarches prises par suite de l'accident. Inclut les rapports au Fonds d'échange d'assurance des conseils scolaires de l'Ontario (OSBIE). Exclut les demandes de règlement et litiges, les demandes et rapports au titre de la CSPAAAT.											
JUR	Lois et dispositions législatives, règlements	Inclut les copies uniques des lois et règlements, des projets de loi et des jugements se rapportant aux activités du Conseil ainsi que la correspondance et les documents de travail concernant les lois et règlements et les	Services administratifs	S + 1	-	S + 1	S					S = lorsque la loi ou le règlement est remplacé.	Valeur opérationnelle



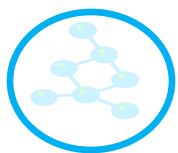
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		modifications à ceux-ci.											
JUR	Appels et audiences	Inclut les dossiers des audiences concernant les questions qui affectent l'école ou le Conseil. Les dossiers incluent correspondance, rapports, rapports de divulgation, procédures d'audience et décisions sans appel.	Département d'origine/contenieux	E	5	E + 5	E		BRP			E = règlement sans appel.	LA-O MFIPPA-O
JUR	Réclamations et litiges	Inclut les réclamations et litiges à l'encontre ou de la part des conseils et des écoles. Les dossiers comprennent les rapports, la correspondance, les enquêtes, etc.	Département d'origine/contenieux	E + 1	-	E + 1	E + 1		BRP			E = règlement de la demande.	LA-O



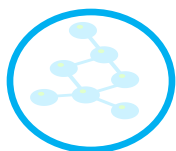
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		Exclut les rapports d'accident et les demandes auprès de la CSPAAT et les demandes d'invalidité de courte durée et de longue durée.											
JUR	Contrats et ententes	Correspondance et renseignements concernant les contrats et les ententes.	Département d'origine/contentieux	E + 1	5	E + 6	E + 1			Examen archivistique		E = expiration de l'accord.	LA-O
JUR	Actes de transport et titres	Inclut les actes de transport originaux se rapportant à n'importe quel bien possédé par le Conseil.	Contentieux	Durée de vie du Conseil		Durée de vie du Conseil	Durée de vie du Conseil					Loi sur l'enregistrement des actes et Loi sur l'enregistrement des droits immobiliers	RPLA-O
JUR	Polices d'assurance	Dossiers des polices d'assurance contre les	Contentieux	E + 1	5	E + 6	E + 1					E = expiration de la police.	LA-O



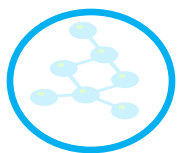
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
			pertes ou les dommages matériels ou aux locaux et contre les blessures ou les décès accidentels survenus dans les locaux des écoles, des conseils ou survenant en cours d'emploi. Les dossiers comprennent polices d'assurance, documents concernant l'examen annuel des polices d'assurance, certificats, évaluations et correspondance connexe. Exclut les demandes de règlement et les rapports d'accident.										



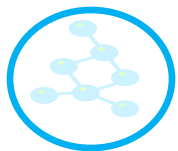
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
JUR	Avis juridiques et précédents jurisprudentiels	Dossiers relatant les avis juridiques et précédents jurisprudentiels concernant les questions juridiques cernées par l'école, le Conseil. Les dossiers comprennent jurisprudence, correspondance, rapports et constatations ou avis fournis au demandeur.	Contentieux	E + 1			E + 1	E				E = achèvement de la question.	Valeur opérationnelle
JUR	Modalités de maintien de l'ordre	Inclut la correspondance entre les écoles et les services de police concernant les agents en surtemps, les visites d'agents de police dans les écoles et questions connexes.	Département d'origine	C + 1	-		C + 4	2					Valeur opérationnelle



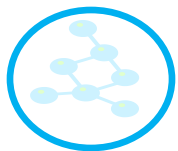
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
JUR	Acquisitions et ventes de biens	Inclut les ententes d'achat de terrains, ententes d'aménagement, évaluations des biens, évaluations et prix proposés concernant les terrains possédés par le Conseil envisagés à des fins d'achat. Inclut également plans, correspondance, rapports et dossiers justificatifs concernant l'acquisition ou la vente de terrains.	Département d'origine	E + 1	19	E + 20	E + 1					E = disposition des biens.	RPLA-O
JUR	Rapports de dommages matériels et de violation de propriété	Inclut les rapports et la correspondance générale sur les dommages, vols ou pertes matériels. Inclut également les rapports de vandalisme, les copies des	Département d'origine	E + 1	4	5	1		BRP			E = date des dommages.	RPLA-O MFIPPA-O



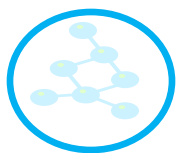
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		factures de réparations et les sommaires mensuels et annuels.											
JUR	Incidents : discrimination raciale et harcèlement	Inclut les dossiers d'incidents visant le personnel et les élèves, les rapports d'incident, les enquêtes et la correspondance concernant ces questions. Exclut les appels et audiences.	Département d'origine	E + 1	-	E + 1	1		BRP		DSO		MFIPPA-O



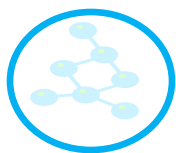
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
DCP	Conception et développement des programmes	L'application des lignes directrices sur le programme d'études et la conception de programmes d'enseignement pour les élèves. Les dossiers comprennent, sans toutefois s'y limiter, propositions, correspondance, plans de leçons et schémas de cours.											



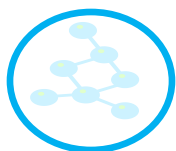
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
DCP	Développement et conception des programmes	Inclut les propositions, la correspondance et le matériel de développement du programme d'études y compris les unités de projets d'écriture, les plans de leçons, les examens non-écrits, les idées de test, les chansons, les jeux, les feuilles de musique et autre matériel d'apprentissage.	Curriculum et services des programmes	S + 3	-	S+3	S + 1						CA-C EA-O



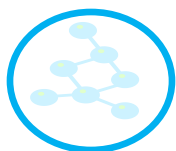
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
DCP	Planification des programmes	Inclut les propositions relatives à de nouveaux programmes d'études à l'échelle du système ou de l'école. Inclut les notes et les rapports de réunion. Inclut également le matériel concernant les comparaisons avec d'autres conseils scolaires, provinces et pays. Inclut les rapports d'examen des programmes et autres évaluations de programmes d'études particuliers. Inclut également les résultats des tests de l'OQRE.	Curriculum et services des programmes	S + 3	-	S + 3	S + 1			Examen archivistique		E = dernier examen ou vérification du Ministère.	EA-O



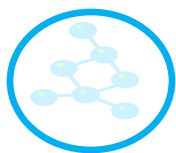
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
DCP	Lignes directrices – programmes et curriculum	Inclut les principes directeurs du Ministère, du Conseil, les directives, les manuels et logiciels approuvés et la correspondance connexe concernant la fourniture de programmes d'études particuliers (p. ex. pré-maternelle, maternelle, immersion en français).	Curriculum et services des programmes	S + 3	-	S+3	S + 1			Examen archivistique			CA-C EA-O
DCP	Plans et profils d'étude	Inclut les plans des programmes et des profils d'étude disponibles.	Curriculum et services des programmes	S + 3	-	S + 3	S + 1			Examen archivistique			CA-C



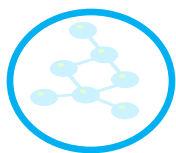
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
PSC	Programmes et services dans la communauté	La prestation de programmes et de services à la communauté par le biais des installations des écoles et des conseils ou administrations. Les programmes comprennent cours du soir et cours d'été et les services à la communauté incluent les garderies et une sensibilisation à la sécurité. Les dossiers incluent, sans toutefois s'y limiter, unités de leçons, rapports, examens des programmes, matériel didactique, correspondance, brochures des programmes et publicité.											



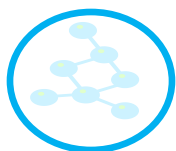
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		Fait généralement référence aux programmes ne faisant pas partie de l'école de jour.											
PSC	Programmes et services : communauté	Inclut les dossiers tels que Semaine de l'éducation, camp artistique estival, mentorat pour immigrants et utilisation communautaire des écoles, services de garderie et programmes de sécurité et de sensibilisation. Inclut également les examens de programme et les rapports d'activités des agents de liaison communautaire.	Curriculum et services des programmes	S + 1	3	C + 4	1			Examen archivistique			



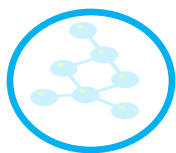
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
PSC	Programmes : éducation permanente	Inclut les objectifs, les unités de leçons, les rapports du directeur d'école, les examens de programme, le matériel didactique et les dossiers connexes utilisés dans les programmes d'éducation permanente (notamment sensibilisation au patrimoine, langue seconde, programmes multiculturels, programmes pour les aînés).	Curriculum et services des programmes	S + 3			S + 3	S + 1			Examen archivistique		
PSC	Programmes : formation des conducteurs	Inclut les descriptions des programmes et la correspondance concernant l'utilisation sécuritaire des véhicules moteurs.	Curriculum et services des programmes	E + 1	3		E + 1	E + 1		BRP		E = achèvement du programme.	MFIPPA-O



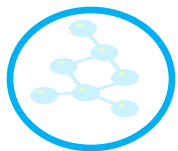
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
PSC	Programmes : parcs et loisirs	Inclut la correspondance et les dossiers des programmes de natation et de conditionnement physique offerts par l'entremise des services des parcs et des loisirs municipaux ou le YMCA/YWCA.	Curriculum et services des programmes	1	-	1	1						
RPL	Recherche et planification	La recherche et la planification à l'appui des activités régulières de l'école et du Conseil. Les dossiers comprennent, sans toutefois s'y limiter, les enquêtes, analyses et rapports de recherche portant sur des questions telles que les circonscriptions scolaires, le profil démographique											



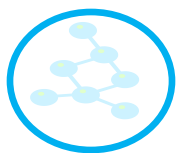
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		des élèves, la planification municipale et les statistiques utilisées à l'appui des demandes de financement présentées au Ministère.											
RPL	Planification : effectifs scolaires	Inclut les dossiers concernant les questions de planification et de développement en cours dans la municipalité susceptibles d'avoir une incidence sur les inscriptions au sein du système scolaire. Inclut les plans de lotissement, les amendements au plan officiel, les bilans démographiques de l'Ontario et les études de la circulation.	Département d'origine	C + 1	3	C + 4	1						Valeur opérationnelle



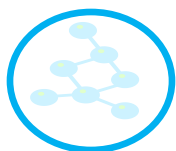
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
RPL	Planification : circonscriptions scolaires	Inclut les informations pertinentes pour l'établissement des circonscriptions scolaires aux fins des inscriptions et de l'utilisation des installations. Inclut descriptions des circonscriptions, aires de fréquentation scolaire et cartes des écoles.	Département d'origine	S	P	P	S			Examen archivistique			Valeur opérationnelle EA-O



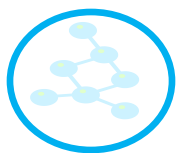
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
RPL	Projets de recherche : système scolaire	Inclut les dossiers des recherches internes et externes. Les dossiers comprennent demandes, sondages et rapports de recherche effectués pour recueillir des renseignements sur les enjeux du système scolaire; systèmes de notation et d'évaluation des élèves et antécédents des élèves; choix d'école et de carrière; et recherches externes. Les dossiers incluent les demandes, sondages et rapports de recherche.	Département d'origine	E + 1	5	E + 6	E + 1			Examen archivistique		E = achèvement du projet de recherche.	Valeur opérationnelle



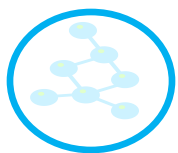
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
RPL	Projets de recherche : curriculum et programmes	Inclut les dossiers de recherches portant sur le développement du curriculum ou des programmes, notamment questionnaires, sondages d'intérêt et études indépendantes.	Curriculum et services des programmes	E + 1	5		E + 1			Examen archivistique		E = achèvement du projet de recherche.	Valeur opérationnelle
RPL	Demandes de recherches : externes	Inclut les demandes de recherche d'universités, des élèves diplômés et de fondations de même que leurs rapports finaux.	Département d'origine	E + 1			E			Examen archivistique		E = achèvement du projet de recherche externe.	Valeur opérationnelle
RPL	Planification stratégique	Inclut les documents de planification stratégique et opérationnelle et les mandats ainsi que la correspondance et les informations d'arrière-plan et de référence.	Département d'origine	S + 2	-	S + 2	S + 1			Examen archivistique			Valeur opérationnelle



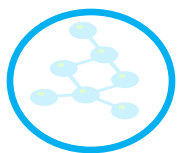
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
RPL	Matériel de référence	Inclut les données d'arrière-plan recueillies à l'appui des projets de recherche et autres activités du Conseil. Les informations peuvent comprendre articles, livres blancs, rapports de recherche et informations des autres écoles et conseils.	Département d'origine	S + 2	-	S + 2	S + 1						Valeur opérationnelle
RPL	Projets de recherche : profil démographique des élèves	Inclut des sommaires présentant le profil démographique des élèves, notamment âge, classe, promotion et pays d'origine, religion et autres données conjoncturelles.	Département d'origine	E + 1	5	E + 6	E + 1			Examen archivistique			Valeur opérationnelle



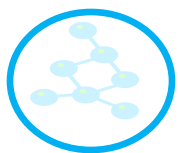
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
ÉLÈ	Services aux élèves	La prestation de programmes et de services aux élèves conformément à la <i>Loi sur l'éducation</i> . Les dossiers portent sur des secteurs comme les admissions, les transferts et les retraits, les dossiers scolaires de l'Ontario, l'orientation et le counseling, les évaluations, les formulaires de consentement ou de permission pour les activités et programmes spéciaux, les programmes parascolaires et la participation. Les dossiers comprennent, sans toutefois s'y limiter, les											



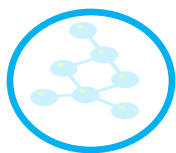
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		notes des élèves, les dossiers de participation aux programmes, les dossiers d'examen et de test et les dossiers de counseling.											
ÉLÈ	Bourses et prix	Inclut les dossiers concernant les bourses et prix présentés aux élèves lors de la collation des grades ou de la cérémonie de remise des diplômes.	École	E + 1	-	E + 1	1		BRP		DSO	E = départ ou transfert de l'élève.	MFIPPA-O
ÉLÈ	Dossiers de cas : évaluations de placements	Dossiers d'évaluations des antécédents linguistiques, du statut d'immigrant, des antécédents pédagogiques et des évaluations professionnelles des élèves.	École	E + 1		E + 1	E		BRP		DSO	E = départ ou transfert de l'élève	MFIPPA-O



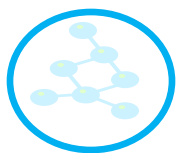
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
ÉLÈ	Dossiers de cas : problèmes d'assiduité	Inclut les dossiers des élèves acheminés à un conseiller pour des problèmes d'assiduité. Inclut également les dossiers du Programme d'apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de la fréquentation scolaire.	École	E + 1		E + 1	E		BRP		DSO	E = départ ou transfert de l'élève. Assujetti à l'inclusion dans le DSO.	MFIPPA-O
ÉLÈ	Dossiers de cas : counseling	Inclut les dossiers de cas des élèves acheminés pour des troubles du comportement, des tests psychologiques, des troubles de la parole et du langage et les rapports des travailleurs sociaux. Les dossiers comprennent acheminements, rapports et notes de cas.	École	E + 10		E + 10	E		BRP		DSO	Les dossiers de cas sont maintenus conformément aux lignes directrices des professionnels de la santé. E = date du dernier contact ou date du 18 ^e anniversaire de naissance	MFIPPA-O EA-O



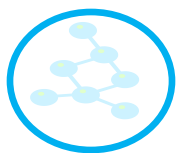
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
												de l'élève. Des copies des rapports sommaires peuvent être versées au DSO pour conservation conformément au guide sur le DSO.	
ÉLÈ	Dossiers de cas : acheminements	Inclut une compilation de tous les dossiers des élèves acheminés aux services aux élèves. Inclut sommaires finaux, rapports confidentiels et consentements à la divulgation et formulaires d'acheminement (p. ex. Comité d'identification, de	Services aux élèves	E + 1		E + 1	E		BRP		DSO	E = règlement du problème. Assujetti à l'inclusion dans le DSO. E = date du dernier contact ou date du 18 ^e	MFIPPA-O



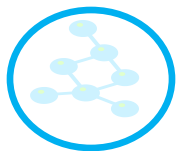
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		placement et de révision). Peut inclure les instructions pour le domicile ou les dossiers d'enseignement à domicile.										anniversaire de naissance de l'élève Assujetti à l'inclusion dans le DSO.	
ÉLÈ	Dossiers de cas : protection des élèves	Inclut la correspondance et les rapports confidentiels sur les élèves soupçonnés victimes de mauvais traitements, de négligence et de violence familiale.	École	E + 1			E + 1	1	BRP			E = date du rapport. Ces documents ne sont pas considérés comme faisant partie du Dossier scolaire de l'Ontario et doivent être conservés dans une chemise dans le bureau du directeur d'école à des fins de sécurité. Une note	MFIPPA-O



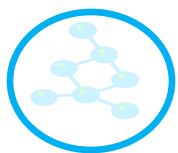
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
												concernant l’envoi d’un rapport à la Société d’aide à l’enfance suffit pour le DSO. Après les rapports les plus récents, ils sont conservés seulement sur approbation spéciale du Conseil.	
ÉLÈ	Certificats d’achèvement des programmes	Dossiers concernant l’achèvement des programmes offerts par l’école ou le ConseilLes dossiers comprennent les certificats et la correspondance se rapportant aux cours. Exclut les bulletins de notes et le programme de	École	E + 1		E + 1	E		BRP		DSO	E = achèvement du cours.	<u>MFIPPA-O</u>



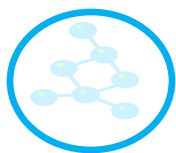
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		l'école de jour.											
ÉLÈ	Examens et tests	Inclut les dossiers des examens et des tests des élèves ou des tests provinciaux (p. ex. OQRE). Les dossiers comprennent correspondance, horaires des journées d'examen, présence aux journées d'examen et originaux des examens subis par les élèves. Exclut les copies maîtresses des examens non-écrits.	École	C + 1	-	C + 1			BRP				MFIPPA-O



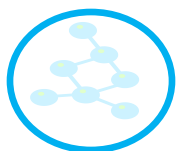
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
ÉLÈ	Activités parascolaires et parallèles aux programmes	Inclut les dossiers concernant les activités parascolaires comme clubs, chorale, conseil des élèves et athlétisme.	École	C + 1	-	C + 1	C + 1						Valeur opérationnelle
ÉLÈ	Matériel d'orientation	Inclut brochures, calendriers, feuillets descriptifs et catalogues sur les possibilités de carrières, programmes scolaires externes, études postsecondaires, écoles privées et bourses pour les élèves.	École	S	-	S	S						Valeur opérationnelle



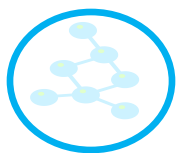
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
ÉLÈ	Fiches de l'élève	Inclut les fiches de l'élève renfermant des informations personnelles ainsi que des informations sur le départ ou le transfert de l'élève individuelles qui sont accessibles immédiatement et servent de données de sauvegarde pour le DSO. On peut conserver la fiche de l'élève en format électronique si l'on peut produire une copie papier rapidement.	École	E + 55	-	E + 55	E + 1		BRP			E = départ ou transfert de l'élève. Conservé par l'école après E.	MFIPPA-O EA-O



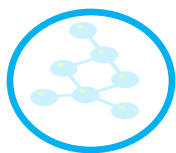
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
ÉLÈ	Dossiers scolaires de l'Ontario (DSO)	Inclut les fichiers originaux du Dossier scolaire de l'Ontario contenant tous les documents maintenus pour le système de DSO, notamment bulletins de notes finaux des élèves et relevés de notes de l'Ontario, dossiers d'instruction du français ou de la langue première langue seconde, fichier de documentation, programmes pour l'enfance en difficulté, et Programme d'apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de la fréquentation scolaire. Peut inclure les rapports	École	E + 5	E + 50	E + 55	E + 1					E = départ ou transfert de l'élève*, dossier de la base de données informatiques épuré au moment du départ ou du transfert. Remarque: inclure les données électroniques Remarque: Après 5 ans suivant votre retraite, déchiqueter tous les documents à l'exception des fichiers des élèves et les dossiers scolaires de l'Ontario (DSO)	<u>MFIPPA-O</u> <u>EA-O</u>



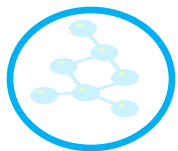
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		de tiers conformément à la directive du Ministère si : • « la directrice ou le directeur d'école le[s] juge favorable[s] à l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève; • la directrice ou le directeur d'école reçoit le consentement écrit de l'élève adulte ou du (des) parent(s) ou du tuteur(s) d'un élève qui n'est pas un adulte, à l'inclusion du rapport. » Les informations concernant une suspension pour									conformément aux lignes directrices du DSO. Remarque : Consulter le Surintendant de l'éducation pour identifier les élèves. Conservation des rapports d'incidents violents. – E + 3 ou E + 5 (comme ci-après). Aucune suspension ni		



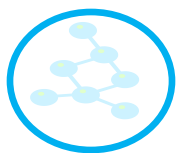
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		comportement violent ne sont pas retirées du DSO à moins que trois années consécutives ne se soient écoulées sans aucune autre suspension pour incident violent. Exclut les fiches de l'élève.										expulsion – E + 3 (E = trois ans sans rapport d'incident violent à la police). Suspension – E + 3 (E = trois années consécutives sans d'autres suspensions pour comportement violent grave). Expulsion – E + 5	



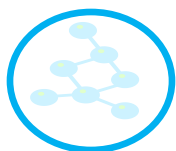
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
												(E = cinq ans à partir de la date d'expulsion).	



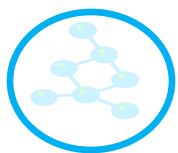
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
ÉLÈ	Programmes d'alternance travail-études	Inclut la correspondance avec d'éventuels employeurs, les sondages, les rapports mensuels de surveillance des enseignants, les statistiques et autres dossiers des programmes d'enseignement coopératif. Inclut également les programmes d'apprentissage. Exclut les ententes travail-études.	École	E + 1	5	E + 6	E + 1					E = achèvement du stage professionnel.	120



SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

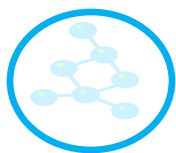
Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
ÉLÈ	Programmes : hors classe	Inclut les dossiers concernant les échanges entre les élèves, les excursions scolaires et l'organisation d'activités spéciales associées à des programmes particuliers, notamment concerts, festivals, rencontres d'athlétisme, visites guidées d'installations, concours de dessin ou de composition et foires scientifiques. Les dossiers comprennent correspondance, plans, horaires, etc.	École	C + 1	-	C + 1	C + 1			Examen archivistique			MFIPPA-O



SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

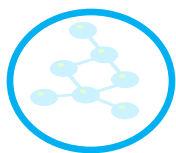


Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
ÉLÈ	Registres : inscriptions et présences	Inclut les registres et rapports d'inscription et de présence des élèves, les rapports quotidiens des présences et les rapports quotidiens des absences. Inclut également les registres de classe des programmes hors système scolaire, notamment les programmes d'éducation permanente, de formation des conducteurs et de langues ancestrales.	École	E + 1		E + 2	E		BRP	Examen archivistique		Conserver aux fins de vérification ministérielle. Voir Instructions à l'intention des écoles élémentaires et secondaires qui utilisent un système informatisé de relevé des effectifs. Requiert des copies imprimées des registres de l'année courante et de l'année antérieure.	<u>MFIPPA-O</u> <u>EA-O</u>



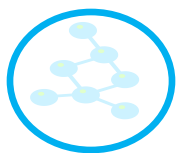
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
ÉLÈ	Registres : notes	Inclut les informations sur les cours réussis, les notes reçues par les élèves et les feuilles de vérification des notes. Inclut également les dossiers électroniques. Exclut les bulletins de notes.	École	C + 1					BRP			Les notes des élèves sont incluses dans le DSO et font partie du bulletin de notes.	MFIPPA-O
ÉLÈ	Dossiers de santé des élèves	Inclut les informations médicales et les dossiers de santé des élèves requis pour la prestation de soins et de traitements en milieu scolaire. Inclut la pédiculose, les plans d'urgence médicale, les plans concernant l'administration des médicaments et autre matériel relatif à la santé.	École	C + 1	-	C + 1			BRP		DSO	Assujetti à l'inclusion dans le DSO.	MFIPPA-O 214



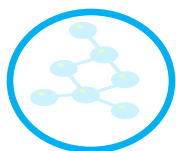
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
ÉLÈ	Programmes de repas pour les élèves	Inclut les dossiers des programmes de lait et de déjeuner, notamment listes des élèves qui participent aux programmes.	École	C + 1	-	C + 1			BRP				MFIPPA-O
ÉLÈ	Dossiers des élèves: participation à des programmes externes	Inclut demandes, formulaires de consentement ou de permission, correspondance et rapports concernant les excursions scolaires et rapports sur les élèves qui participent à des échanges entre élèves.	École	E + 1	-	E + 1	E		BRP	Examen archivistique	DSO	E = achèvement de l'échange ou du programme. Assujetti à l'inclusion dans le DSO.	MFIPPA-O
ÉLÈ	Dossiers des élèves : éducation permanente	Inclut évaluations des élèves adultes, notes et autres documents portant sur les élèves qui suivent des cours d'éducation	École	E + 1	-	E + 1	E		BRP		DSO	E = départ ou transfert de l'élève.	MFIPPA-O



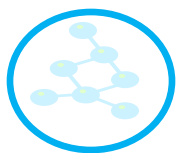
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		permanente.											
ÉLÈ	Dossiers des élèves: programmes d'alternance travail-études	Inclut les dossiers des élèves qui participent à des programmes d'alternance travail-études, notamment copies des ententes pour programmes travail-études, formules d'évaluation pour les entrevues des employeurs, plans de formation, demandes de participation aux programmes et formulaires d'évaluation des élèves. Exclut les ententes	École	E + 1	-	E + 1	E		BRP		DSO	E = départ ou transfert de l'élève Assujetti à l'inclusion dans le DSO.	MFIPPA-O



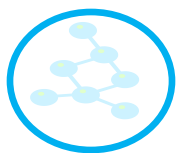
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		d'enseignement coopératif.											
ÉLÈ	Dossiers des élèves : équipement spécialisé	Inclut les dossiers des élèves requérant de l'équipement spécial à des fins d'instruction. Exclut les dossiers financiers pour les demandes d'AAS.	École	E + 1	-	E + 1	E		BRP		DSO	E = départ ou transfert de l'élève Assujetti à l'inclusion dans le DSO.	<u>MFIPPA-O</u>
ÉLÈ	Dossiers des élèves : programme spécial	Inclut les dossiers des élèves qui sont acheminés en vue d'un placement dans un programme spécial, notamment demandes d'admission, tests, évaluations et données brutes (p. ex. PEI).	Élève	E + 1	-	E + 1	E		BRP		DSO	E = départ ou transfert de l'élève Assujetti à l'inclusion dans le DSO.	<u>MFIPPA-O</u>



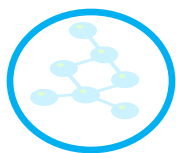
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
ÉLÈ	Inscriptions/demandes des élèves	Inclut les formulaires d'inscription et les demandes d'admission à l'école ou aux programmes tels que l'immersion en français, les cours d'été ou l'éducation permanente. Inclut également des copies des demandes d'admission à l'université, au collège, etc.	Élève	S	-	S	S		BRP		DSO		MFIPPA-O



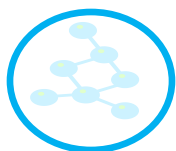
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
ÉLÈ	Rapports sur les élèves	Inclut les rapports sur les élèves individuels consultables selon le nom de l'élève ou d'autres identificateurs, notamment rapports sur la langue maternelle, rapports sur les élèves non résidants, rapports sur les classes d'attache, listes des lauréats du Mérite scolaire de l'Ontario, vidages sur bande magnétique, listes de transactions électroniques des élèves et éditions du système d'information sur les élèves.	École	E + 1	-	E + 1	E + 1		BRP				MFIPPA-O



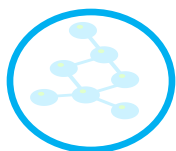
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
ÉLÈ	Suspensions/expulsions	Inclut les dossiers des élèves suspendus ou expulsés de l'école et des activités scolaires conformément à la <i>Loi sur l'éducation</i> . Inclut notes d'enquête, rapports et dossiers d'appel. Nota : Des règles spéciales s'appliquent à la conservation des lettres de suspension pour incidents violents.	École	E + 3	-	E + 3			BRP		DSO	E = incident de suspension où aucune autre suspension n'est survenue. Les lettres de suspension finales peuvent être insérées dans la chemise DSO, conformément à la politique du Conseil. Le directeur d'école peut retirer ou conserver les dossiers s'il juge approprié de le faire. On doit conserver la suspension pour	<u>MFIPPA-O</u>



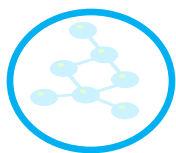
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
												incidents violents comme suit (selon la politique Pour des écoles sans violence du ministère de l'Éducation) : E + 3 ou E + 5 (comme ci-après) Aucune suspension ni expulsion – E + 3 (E = trois ans sans rapport d'incident violent à la police). Suspension – E + 3	



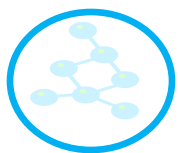
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
												(E = trois années consécutives sans d'autres suspensions pour comportement violent grave). Expulsion – E + 5 (E = cinq ans à partir de la date d'expulsion).	



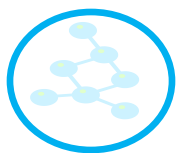
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
ÉLÈ	Horaires	Inclut les horaires des cours du niveau élémentaire, les calendriers des cours du niveau secondaire, les horaires d'affectation à la cour, les calendriers de l'année scolaire, les horaires de la cloche d'école et dossiers connexes. Inclut également les horaires et les journaux des enseignants. Exclut les horaires des élèves, les feuilles de sélection des cours, les examens des élèves individuels et horaires d'examens.	École	S	-	S	S			Examen archivistique			Valeur opérationnelle



SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
ÉLÈ	Transferts/départs/admissions/retraits	Inclut les rapports et les formulaires d'inscription de transfert, de départ, de changement de salles, de promotions ou d'admissions des élèves des écoles. Inclut également les formulaires signés et datés autorisant les admissions, transferts ou départs des élèves.	École	E + 1	-	E + 1	E + 1		BRP			Assujetti à l'inclusion dans le DSO.	<u>MFIPPA-O</u>



SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
ÉLÈ	Transport : services d'autobus	Inclut les dossiers concernant le transport par autobus scolaire des élèves, des programmes d'enseignement pour l'enfance en difficulté, du transport pour les excursions scolaires et les programmes spéciaux. Les dossiers comprennent horaires d'autobus, demandes de transport, parcours d'autobus, limites et listes des élèves (noms et adresses).	École	S + 1	-	S + 1	S + 1		BRP				MFIPPA-O