

Plan de classification des documents

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES CHÊNES

Réalisé par **Claudia S. Moisan**
TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION, SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Table des matières	
centre de services scolaire des Chênes	1
Introduction	23
Classification et classement des documents administratifs.....	24
Buts et objectifs.....	24
Principes de classification.....	24
Glossaire	25
Procédures de classification et de classement	28
Structure du plan de classification	28
Procédures de classification	29
Subdivision nominative	30
Classement des dossiers.....	31
Index alphabétique des dossiers.....	31
Procédures de repérage des documents et des dossiers.....	31
Procédures de circulation des dossiers	31
Procédures de classement alphabétique	32
Plan de classification	33
0100 Administration générale	33
0110 Constitution et historique	33
0111 Histoire.....	33
0111.1 Histoire de la centre de services scolaire	33
0111.2 Histoire des établissements scolaires.....	33
0111.3 Histoire des centres de formation générale aux adultes et professionnelle	33
0111.4 Photographies, albums et vidéos.....	33
0112 Constitution du centre de services scolaire.....	33
0112.1 Lettres patentes	33
0112.2 Lois et chartes	33
0113 Constitution des établissements d'enseignement	34
0114 Territoire scolaire.....	34
0115 Fusions	34
0116 Fermetures d'établissements	34

0117 Fondations	34
0120 Organisation administrative et politique	34
0121 Organigrammes.....	34
0121.1 Organigrammes du centre de services scolaire.....	34
0121.2 Organigrammes des établissements.....	34
0122 Mission, mandats et valeurs	34
0123 Délégation de pouvoirs et signatures	34
0124 Politiques, directives, normes et règlements	35
0125 Éthique et déontologie	35
0130 Planification et évaluation institutionnelle	35
0131 Objectifs, orientations et priorités.....	35
0132 Planification institutionnelle.....	35
0132.1 Plan stratégique	35
0132.2 Plans d'action.....	35
0132.3 Plan d'engagement vers la réussite	35
0132.4 Plans triennaux	35
0133 Rapport annuel et redditions de comptes.....	36
0134 Études et statistiques.....	36
0135 Évaluations institutionnelles.....	36
0140 Conseils, comités et réunions	36
N/A 0141 Comité exécutif (ne plus appliquer, Loi 40).....	36
0142 Conseil d'administration (anciennement le Conseil des commissaires)	36
0142.1 Comité de gouvernance et d'éthique.....	36
0142.2 Comité de vérification.....	36
0142.3 Comité des ressources humaines.....	37
0142.4 Atelier de travail	37
0143 Conseil d'établissement.....	37
0143.1 Comité de parents	37
0144 Comités internes.....	37
0144.1 Comité consultatif de gestion.....	37
0144.2 Comité de répartition des ressources.....	37
0144.3 Comité paritaire et consultatif EHDAA	37

0144.4 Comité paritaire du transport.....	38
0144.5 Comité de coordination des services.....	38
0144.6 Comité de direction FP-FGA-SAE	38
0144.7 Comité de services FGA-FP-SAE	38
0144.8 Comités maison.....	38
0145 Comités externes	38
0145.1 Comité Ville de Drummondville / Centre de services scolaire	38
0145.2 Autres comités externes	39
0146 Tables pédagogiques	39
N/A 0150 Élections scolaires (ces règles ne sont plus valides depuis le 15 juin 2020, Loi 40)	39
N/A 0151 Listes électorales	39
N/A 0152 Processus électoral.....	39
N/A 0152.1 Avis d'élection	39
N/A 0152.2 Financement électoral.....	39
N/A 0152.3 Contrôle des opérations	39
N/A 0152.4 Circonscriptions électorales	39
N/A 0152.5 Calendrier des élections	39
N/A 0152.6 Personnel électoral.....	40
N/A 0152.7 Commission de révision de la liste électorale.....	40
N/A 0153 Équipes électorales.....	40
N/A 0153.1 Déclarations de candidatures.....	40
N/A 0153.2 Listes de membres.....	40
N/A 0153.3 Avis et candidatures	40
N/A 0153.4 Nominations	40
N/A 0153.5 Assermentations.....	40
N/A 0154 Déroulement du scrutin	40
N/A 0155 Contestations d'élection.....	40
N/A 0156 Rapports d'élection	40
N/A 0157 Rapports de dépenses électorales	41
0160 Consultations publiques.....	41
0161 Audiences publiques	41
0162 Sondages	41

0163 Référendums.....	41
0200 Législation, affaires juridiques et documents légaux	41
0210 Législation et réglementation	41
0211 Législation fédérale.....	41
0212 Législation provinciale	41
0213 Réglementation municipale.....	41
0214 Gazette officielle	42
0215 Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur	42
0220 Affaires juridiques et contentieux	42
0221 Avis et opinions.....	42
0221.1 Avis publics.....	42
0221.2 Avis et opinions juridiques.....	42
0221.3 Jurisprudences	42
0222 Reconnaissances légales	42
0222.1 Permis	42
0223 Responsabilité civile et contentieux	42
0223.1 Mises en demeure	42
0223.2 Actions judiciaires	43
0223.3 Jugements finaux	43
0223.4 Règlements hors-cour.....	43
0224 Fouilles	43
0225 Enquêtes externes	43
0226 Réclamations.....	43
0227 Procurations.....	43
0230 Plaintes et révision de décisions.....	43
0231 Plaintes non fondées	44
0232 Plaintes fondées.....	44
0233 Révisions de décision	44
0234 Procédures d'examen des plaintes.....	44
0235 Protecteur de l'élève.....	44
0240 Documents légaux	44
0241 Contrats.....	44

0242 Ententes	44
0243 Conventions	44
0244 Garanties	45
0245 Audits	45
0246 Protocoles	45
0247 Autorisations de diffusion de matériel	45
0250 Accès à l'information et protection des renseignements personnels	45
0251 Demandes d'accès	45
0252 Fiches de renseignements personnels.....	45
0252.1 Déclarations de fichiers nominatifs	45
0252.2 Nominations des responsables de l'accès	45
0252.3 Divulgarion entre organismes publics et Commission d'accès à l'information.....	45
0260 Droit d'auteur	46
0261 Licences.....	46
0262 Droits d'auteur détenus par la CSSDC	46
0270 Assurances et responsabilité civile	46
0271 Assurances générales.....	46
0272 Rapports d'évènements.....	46
0273 Réclamations en responsabilité civile.....	46
0274 Indemnisations biens meubles	46
0280 Enquêtes internes	46
0281 Enquêtes membres du personnel.....	46
0282 Enquêtes sur les ressources.....	47
0283 Enquêtes sur les activités.....	47
0290 Services juridiques	47
0291 Avocats.....	47
0292 Notaires.....	47
0293 Services d'enquêtes	47
0294 Agences de recouvrement	47
0295 Huissiers.....	47
0300 Ressources humaines	48
0310 Dotation et gestion des effectifs	48

0311 Planification d'effectifs	48
0312 Mouvements du personnel.....	48
0312.1 Prêts et emprunts de services	48
0312.2 Cessations d'emploi	48
0312.3 Listes du personnel	48
0312.4 Listes de suppléance	48
0312.5 Listes de priorité d'emploi, rappel et disponibilité.....	49
0312.6 Listes d'ancienneté	49
0313 Descriptions de tâches.....	49
0314 Recrutement du personnel.....	49
0314.1 Recrutement emploi	49
0314.2 Antécédents judiciaires.....	49
0315 Embauche du personnel	49
0316 Égalité en emploi	49
0320 Dossiers des employés et des stagiaires	49
0321 Personnel d'encadrement	49
0322 Personnel professionnel	50
0323 Personnel enseignant	50
0324 Personnel de soutien	50
0325 Personnel étudiant.....	50
0326 Stagiaires.....	50
0327 Avis et attestations des absences	50
0328 Dossiers disciplinaires et administratifs	50
0330 Conditions de travail et avantages sociaux	50
0331 Gestion des horaires de travail	50
0332 Congés.....	51
0333 Vacances	51
0334 Contrôles des absences employés.....	51
0335 Régimes de retraite.....	51
0336 Retraite-Québec.....	51
0337 Assurances collectives	51
0338 Primes	51

0339 Dossiers d'invalidité	51
0340 Gestion de la paie rh	52
0341 Rémunération	52
0341.1 Listes des rémunérations	52
0341.2 Équité salariale.....	52
0341.3 Remises gouvernementales ou syndicales	52
0342 Dossiers de la paie	52
0342.1 Rapports de paie	52
0342.2 Relevés de salaire.....	52
0342.3 Retenues à la source	52
0342.4 Cumulatifs de paiement.....	52
0342.5 Historiques de paie	52
0343 Frais de déplacement.....	53
0344 Dépassement de maxima.....	53
0345 Assurance-emploi	53
0350 Évaluation et classification	53
0351 Rendement du personnel	53
0352 Demandes de reclassification	53
0360 Formation et perfectionnement	53
0361 Études et demandes de besoins en formation	53
0362 Plans de formation et de perfectionnement	53
0363 Activités de formation et de perfectionnement.....	53
0364 Stages, accueil et insertion professionnelle	53
0365 Déclarations des activités de formation	54
0370 Relations de travail	54
0371 Syndicats et associations	54
0371.1 Accréditations et adhésions.....	54
0371.2 Libérations syndicales	54
0371.3 Conventions collectives	54
0372 Plaintes des membres du personnel.....	54
0373 Grievs et sentences arbitrales	54
0374 Mesures disciplinaires.....	54

0375 Mesures administratives.....	55
0376 Climat de travail.....	55
0380 Santé et sécurité au travail.....	55
0381 Prévention des accidents.....	55
0382 Évaluations du milieu de travail.....	55
0383 Programmes de santé et sécurité au travail.....	55
0384 Gestion des dossiers CNESST.....	55
0385 Dossiers de CNESST.....	55
0386 Registres des accidents, incidents et premiers soins.....	55
0387 Retraits préventifs.....	55
0388 Droits parentaux.....	56
0388.1 Gestion des droits parentaux.....	56
0388.2 Congés parentaux.....	56
0389 Secourisme.....	56
0390 Qualité de vie au travail.....	56
0391 Programme d'aide aux employés.....	56
0392 Activités sociales.....	56
0400 Ressources financières.....	56
0410 Budget.....	56
0411 Documents préparatoires au budget.....	56
0412 Budget officiel approuvé.....	56
0413 Révisions budgétaires.....	56
0414 Règles budgétaires.....	57
0420 Comptabilité.....	57
0421 Registres, livres comptables.....	57
0421.1 Grand livre général.....	57
0421.2 Caisses-recettes.....	57
0421.3 Caisses-déboursés.....	57
0421.4 Écritures comptables.....	57
0421.5 Balance de vérification.....	57
0421.6 Plan d'enregistrement comptable.....	57
0421.7 Écritures de budget.....	57

0422 Listes des comptes fournisseurs	57
0423 Listes des comptes clients.....	57
0424 Registres des chèques.....	58
0430 Revenus.....	58
0431 Comptes à recevoir	58
0432 Facturation et états de compte	58
0433 Mauvaises créances et perceptions légales.....	58
0434 Subventions.....	58
0434.1 Subventions fédérales	58
0434.2 Subventions provinciales	58
0434.3 Subventions municipales	58
0434.4 Autres subventions	58
0435 Financement	59
0436 Allocations.....	59
0437 Certification finale.....	59
0440 Taxation scolaire.....	59
0441 Évaluation foncière	59
0442 Facturation de la taxe scolaire.....	59
0443 Perception de la taxe scolaire.....	59
0444 Révision de la taxe scolaire	59
0445 Taxes non-payées.....	59
0445.1 Mandats de saisie	59
0445.2 Ventes pour non-paiement.....	60
0445.3 Faillites	60
0445.4 Mains levées	60
0445.5 Conciliations des taxes.....	60
0445.6 État des taxes impayées.....	60
0446 Dossiers de recouvrement.....	60
0450 Dépenses.....	60
0451 Comptes à payer	60
0452 Renflouement des petites caisses	60
0453 Comptes bancaires des écoles.....	61

0460 Gestion bancaire.....	61
0461 Comptes et opérations bancaires.....	61
0462 Emprunts.....	61
0462.1 Autorisation emprunt court terme.....	61
0462.2 Autorisation emprunt long terme.....	61
0462.3 Emprunts à long terme subventionnés.....	61
0462.4 Emprunts à long terme non subventionnés.....	61
0470 Vérification financière.....	61
0471 États financiers trimestriels.....	61
0472 États financiers annuels.....	61
0473 Rapports financiers.....	61
0474 Déclarations de renseignements des organismes de bienfaisance.....	62
0475 Appréciations de la situation financière.....	62
0476 Vérificateur interne.....	62
0477 Vérificateur externe.....	62
0480 Gestion des feuillets d'impôts.....	62
0481 Feuillet d'impôt.....	62
0490 Taxes gouvernementales.....	62
0491 Taxes fédérales.....	62
0492 Taxes provinciales.....	62
0500 Ressources matérielles et immobilières.....	62
0510 Gestion des ressources mobilières.....	62
0511 Planification et analyses des besoins rm.....	62
0512 Dossiers des fournisseurs mobiliers.....	63
0513 Acquisitions mobilières.....	63
0514 Acquisitions de fournitures.....	63
0515 Prêts de mobilier.....	63
0516 Locations de mobilier.....	63
0517 Inventaires du mobilier.....	63
0518 Entretien et réparations de mobilier.....	63
0519 Cession de ressources mobilières.....	64
0520 Gestion des ressources immobilières.....	64

0521 Acquisitions et dispositions des immeubles et terrains	64
0522 Prêts et locations d'immeubles et terrains.....	64
0523 Entretien des bâtiments	64
0524 Inventaires des bâtiments et terrains.....	64
0525 Projets de construction.....	64
0526 Projets de rénovation	65
0527 Stationnements.....	65
0528 Plans des établissements	65
0530 Environnement et gestion de l'énergie	65
0531 Planification et analyses des besoins environnement et énergie	65
0532 Qualité de l'air.....	65
0533 Qualité de l'eau	66
0534 Qualité des sols	66
0535 Amiante.....	66
0536 Gestion des matières résiduelles.....	66
0536.1 Gestion des déchets.....	66
0536.2 Gestion du recyclage.....	66
0536.3 Gestion du compost.....	66
0537 Conservation de l'énergie	66
0540 Véhicules	67
0541 Planification et analyses des besoins en véhicules.....	67
0542 Acquisitions de véhicules.....	67
0543 Utilisations des véhicules.....	67
0544 Entretien et réparations des véhicules	67
0545 Inventaires des véhicules	67
0550 Sécurité et mesures d'urgence	67
0551 Planification et analyses des besoins en sécurité.....	67
0552 Interventions d'urgence.....	67
0552.1 Plans d'intervention	67
0552.2 Infractions criminelles.....	68
0552.3 Actes de vandalisme	68
0552.4 Déversements de produits dangereux	68

0552.5 Incendies	68
0552.6 Dégâts d'eau ou inondations	68
0553 Plans d'évacuation	68
0554 Gestion de l'équipement de sécurité	69
0555 Gestion des accès.....	69
0555.1 Gestion des clés	69
0555.2 Gestion des codes d'utilisateurs.....	69
0556 Surveillance des immeubles	69
0556.1 Équipes de sécurité.....	69
0556.2 Alarmes incendie	69
0556.3 Alarmes de gaz.....	69
0556.4 Alarmes d'intrusion.....	69
0557 Catastrophes naturelles.....	70
0600 Communications et relations publiques	70
0610 Planification et représentation.....	70
0611 Plans et axes de communication	70
0612 Calendriers des activités promotionnelles	70
0613 Signature visuelle.....	70
0613.1 Logo du centre de services scolaire	70
0613.2 Logo des établissements scolaires.....	70
0613.3 Autres signatures visuelles	70
0614 Signalisation	70
0615 Bannières et kiosques	71
0616 Publicités.....	71
0617 Documents de liaison et de civilité	71
0620 Évènements officiels et activités spéciales.....	71
0621 Cérémonies officielles et inaugurations	71
0622 Expositions et concours	71
0623 Prix et titres honorifiques	71
0624 Discours et conférences.....	71
0625 Congrès, colloques et ateliers.....	72
0626 Évènements spéciaux.....	72

0627 Allocutions – messages	72
0630 Relations avec les médias	72
0631 Presse écrite.....	72
0632 Radio	72
0633 Télévision	72
0634 Médias électroniques	72
0635 Communiqués de presse	72
0636 Conférences de presse.....	73
0637 Revues de presse	73
0638 Communiqués	73
0639 Suivis des demandes	73
0640 Publications et sites web.....	73
0641 Documents promotionnels	73
0642 Sites web	73
0643 Publications officielles	73
0650 Relations externes	73
0651 Relations avec les ministères	73
0652 Relations avec les commissions scolaires	74
0653 Relations avec des organismes et associations	74
0660 Communications internes	74
0661 Bulletins d'information	74
0662 Sondages et enquêtes.....	74
0700 Ressources informationnelles et technologiques	74
0710 Gestion des documents et des archives	74
0711 Outils documentaires.....	74
0711.1 Plan de classification.....	74
0711.2 Calendrier de conservation.....	74
0711.3 Inventaires des documents inactifs	74
0712 Demandes de consultation des archives	75
0713 Transferts des documents inactifs.....	75
0713.1 Versement.....	75
0713.2 Destruction	75

0714 Transferts de support	75
0714.1 Numérisation	75
0714.2 Autres supports.....	75
0715 Gestion des documents essentiels	75
0716 Conservation et restauration des documents	75
0716.1 Conservation par type de support	75
0716.2 Restauration par type de support.....	76
0716.3 Fournisseurs de services documentaires.....	76
0716.4 Gestion des sinistres documentaires.....	76
0717 Réactivation de dossiers	76
0720 Gestion des formulaires et création de documents administratifs.....	76
0721 Requêtes de création de formulaires	76
0722 Formulaires originaux	76
0723 Modèles de lettres	76
0724 Listes de distribution.....	76
0725 Modèles de formulaires.....	76
0730 Reprographie et imprimerie	77
0731 Guides d'utilisation des imprimantes	77
0732 Gestion de la reprographie et de l'imprimerie	77
0733 Demandes de reproduction	77
0740 Informatique et bureautique	77
0741 Planification des besoins informatiques.....	77
0742 Logiciels.....	77
0742.1 Inventaires des logiciels et des licences	77
0742.2 Applications et logiciels administratifs	77
0742.3 Applications et logiciels pédagogiques.....	77
0743 Matériel informatique	78
0743.1 Inventaires du matériel informatique	78
0743.2 Acquisitions de matériel informatique	78
0743.3 Gestion des puces	78
0744 Accès des usagers	78
0745 Infrastructures et réseautique	78

0745.1 Plans du réseau	78
0745.2 Configuration du réseau	78
0745.3 Fibre optique.....	78
0745.4 Caméras et systèmes de surveillance	78
0746 Sécurité et conformité informatique.....	79
0746.1 Sauvegarde des données	79
0746.2 Sécurité des données.....	79
0746.3 Sauvegarde des serveurs	79
0746.4 Sécurité des serveurs	79
0747 Projets spécifiques en technologie de l'information	79
0748 Soutien aux utilisateurs	79
0749 Sites web et intranet.....	79
0750 Télécommunications.....	79
0751 Planification des besoins en télécommunication	79
0752 Inventaires des télécommunications.....	79
0753 Téléphonie	80
0754 Télécopie.....	80
0755 Téléconférence	80
0760 Courrier et messagerie.....	80
0761 Courrier électronique.....	80
0762 Service de messagerie.....	80
0770 Gestion du centre de documentation	80
0800 Organisation scolaire	80
0810 Planification et organisation scolaire.....	80
0811 Documents organisationnels	80
0811.1 Organisation pédagogique.....	80
0811.2 Cadres organisationnels.....	80
0811.3 Modalités de fonctionnement	81
0812 Grilles-matières.....	81
0813 Capacité d'accueil des établissements	81
0814 Dérogations concernant un programme	81
0815 Journées pédagogiques	81

0816 Rentrée scolaire	81
0816.1 Accueil et activités de la rentrée scolaire	81
0816.2 Calendriers scolaires	81
0816.3 Agenda scolaire	81
0816.4 Listes d'effets scolaires	81
0820 Admission et inscription.....	82
0821 Critères d'inscription.....	82
0822 Admission.....	82
0822.1 Conditions d'admission.....	82
0822.2 Demandes d'admission.....	82
0822.3 Dossiers d'admission.....	82
0823 Épreuves d'admission	82
0823.1 Originaux des épreuves d'admission	82
0823.2 Copies des épreuves d'admission.....	82
0824 Choix d'école.....	82
0825 Choix de cours ou options	83
0826 Frais d'admission	83
0827 Ententes extraterritoriales.....	83
0828 Dérogations concernant un élève.....	83
0830 Reconnaissance des apprentissages et acquis scolaires	83
0831 Équivalences	83
0832 Bilan des acquis.....	83
0833 Reconnaissance des acquis extrascolaires.....	84
0834 Outils de tests	84
0840 Effectif scolaire	84
0841 Prévisions de la clientèle scolaire	84
0842 Déclaration de la clientèle au 30 septembre.....	84
0843 Validation des EHDAA	84
0844 Délimitation des secteurs	84
0845 Effectif scolaire adultes	84
0850 Fréquentation scolaire	85
0851 Contrôles des absences	85

0852 Transfert d'un élève.....	85
0853 Enseignement à la maison	85
0854 Journaux d'appel et registres scolaires.....	85
0860 Dossier de l'élève.....	85
0861 Élèves du primaire	85
0862 Élèves du secondaire	86
0863 Élèves à la formation générale aux adultes.....	86
0864 Élèves à la formation professionnelle.....	86
0865 Dossiers d'aide particulière de l'élève.....	86
0866 Dossiers disciplinaires	86
0867 Dossiers professionnels	86
0900 Services d'enseignement.....	86
0910 Programmes d'enseignement ou de formation du ministère	86
0911 Régime pédagogique préscolaire, primaire et secondaire.....	86
0912 Régime pédagogique adulte fga	87
0913 Régime pédagogique adulte fp.....	87
0920 Programmes spéciaux et projets particuliers	87
0921 Programmes particuliers et de formation	87
0930 Service de formation générale et professionnelle des adultes.....	87
0931 Analyse de la clientèle	87
0932 Répartition de la clientèle.....	87
0933 Programmes de formation professionnelle.....	87
0940 Formation sur mesure et services de formation offerts aux entreprises et à la main-d'œuvre	87
0941 Gestion des services aux entreprises.....	87
0941.1 Planification et analyses des besoins en formation sur mesure	87
0941.2 Formations sur mesure	88
0942 Entreprises et partenaires	88
0942.1 Offres de services.....	88
0942.2 Plans de formation.....	88
0942.3 Confirmations de services.....	88
0942.4 Contenu du cours.....	88
0942.5 Fiches d'inscription	88

0942.6 Fiches d'évaluation	88
0942.7 Attestations et certifications de participation.....	88
0942.8 Facturation SAE.....	88
0942.9 Déclaration de la clientèle	89
0950 Moyens d'enseignement.....	89
0951 Innovations et approches pédagogiques.....	89
0952 Manuels scolaires et didactiques.....	89
0953 Ressources documentaires	89
0954 Intégration des nouvelles technologies et des communications	89
0960 Mesure et évaluation.....	89
0961 Normes et modalités d'évaluation	89
0962 Instruments de mesure originaux.....	89
0963 Instruments de mesure MEES.....	89
0964 Copies des instruments de mesure	89
0965 Journées d'examens	89
0966 Stages	90
0967 Sanction des études.....	90
0970 Appui pédagogique.....	90
0971 Cours d'appoint.....	90
0971.1 Cours de récupération	90
0971.2 Cours d'été.....	90
0972 Aide aux devoirs.....	90
0973 Alternance travail-études	90
0974 Adaptation scolaire	90
0980 Bibliothèques scolaires	90
0981 Planification et analyses des besoins des bibliothèques.....	91
0982 Développement de la collection documentaire	91
0983 Acquisitions de documents.....	91
0984 Traitement et conservation des documents.....	91
0984.1 Traitement matériel.....	91
0984.2 Traitement intellectuel	91
0984.3 Inventaires des documents.....	91

0984.4 Élagage de la collection.....	91
0985 Diffusion de la collection	91
0985.1 Circulation des documents	91
0985.2 Services de la bibliothèque	92
0985.3 Activités de la bibliothèque	92
0986 Gestion des visites	92
0987 Procédures des bibliothèques	92
1000 Services aux élèves et à la communauté	92
1010 Services complémentaires aux élèves.....	92
1011 Services de psychologie	92
1012 Services d'orientation scolaire.....	92
1012.1 SARCA.....	92
1013 Services d'orthophonie	93
1014 Services d'orthopédagogie	93
1015 Services de psychoéducation.....	93
1016 Services d'éducation spécialisée.....	93
1017 Services d'animation et engagement communautaire (anciennement services d'animation, vie spirituelle et engagement communautaire).....	93
1020 Services particuliers	94
1021 Classes d'accueil et d'intégration	94
1022 Soutien d'apprentissage en langue française	94
1023 Soutien linguistique	94
1024 Soutien pédagogique à domicile.....	94
1030 Services de santé et de services sociaux	94
1031 Prévention du tabagisme	94
1032 Prévention du suicide	94
1033 Prévention de l'intimidation et de la violence.....	94
1034 Prévention de la toxicomanie et de l'alcoolisme.....	94
1035 Semaines de sensibilisation	95
1036 Campagnes de vaccination	95
1037 Registres des allergies et des médicaments	95
1038 Procédures d'administration de médicaments	95

1040 Nutrition.....	95
1041 Éducation à la nutrition	95
1042 Services alimentaires	95
1043 Programmes d'alimentation	95
1050 Services d'aide aux élèves.....	95
1051 Aide financière	95
1052 Hébergement	96
1060 Vie scolaire	96
1061 Services et activités socioculturelles	96
1062 Services et activités sportives	96
1063 Listes des participants et rapports.....	96
1064 Programmation annuelle	96
1070 Services de garde.....	96
1071 Organisation et gestion du service	96
1072 Gestion des inscriptions.....	96
1073 Déclaration de la clientèle au 30 septembre.....	96
1074 Journées pédagogiques	97
1080 Service du transport.....	97
1081 Dossiers des transporteurs	97
1082 Études en transport scolaire	97
1083 Délimitation des secteurs du transport.....	97
1084 Partenariat-Réseau de transport	97
1084.1 MRC de Drummond	97
1084.2 Ville de Drummondville	97
1085 Transport par autobus ou berline.....	97
1085.1 Listes des élèves.....	97
1085.2 Inscriptions au transport.....	97
1085.3 Communications du service du transport	98
1085.4 Circuits et horaires	98
1085.5 Transport adapté	98
1086 Transport du midi	98
1086.1 Listes des élèves.....	98

1086.2 Inscriptions-Midi	98
1086.3 Lettres envoyées aux parents	98
1087 Documentation de la rentrée scolaire	98
1088 Sécurité routière	98
1088.1 Brigadiers	98
1088.2 Campagnes de sécurité routière.....	98
1089 Procédures au transport	99
Bibliographie	100
Annexe	102
Index	103

INTRODUCTION

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., ch. A-2.1)*¹ oblige les ministères et les organismes publics à classer les documents pour permettre le repérage de l'information, établir et tenir à jour une liste de classement selon laquelle les documents seront classés. Les commissions scolaires sont abordées dans le **paragraphe 6 de l'annexe** sur la loi. Le plan de classification uniforme fait office de liste et permet de classer les documents selon le sujet le plus précis pour faciliter la recherche d'information. Il permet de classer, d'indexer et de ranger les documents produits ou reçus dans le cadre des activités du centre de services scolaire et de ses établissements d'enseignement affiliés.

La gestion documentaire des organismes publics est régie par plusieurs lois. Voici la liste des lois qui doivent être connues pour la gestion de l'information au sein des organismes publics :

- *Loi sur les archives;*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;*
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information ;*
- *Loi sur l'instruction publique;*
- *Règlement sur le calendrier de conservation des documents, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques;*
- *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics.*

Le plan de classification uniforme est inspiré du plan de classification de la Fédération des commissions scolaires du Québec, du plan de la Centre de services scolaire Marie-Victorin, du Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke et du plan de classification du Cégep de Saint-Jean-sur-Richelieu (structure).

Le plan de classification est divisé en sept parties :

- **Classification et classement des documents administratifs** : cette partie informe l'utilisateur sur les buts et objectifs de la gestion documentaire ainsi que sur les principes qui la régissent ;
- **Glossaire** : il permet de définir les termes utilisés en gestion documentaire particulièrement en gestion de documents administratifs ainsi que pour le classement et la classification ;
- **Procédures de classification et de classement** : il permet de vous guider dans le repérage des entrées correspondant aux documents administratifs à classer selon le plan de classification du centre de services scolaire. Cette section sert aussi de base pour la formation des nouveaux employés ;
- **Plan de classification** : cette partie constitue la structure logique, intellectuelle et uniforme du plan à utiliser par les employés du Centre de services scolaire des Chênes ;
- Une **bibliographie** est disponible si vous désirez consulter les documents de recherche utilisés pour l'élaboration du plan de classification ;
- Une **annexe** comprenant le nouveau formulaire construit pour faciliter la circulation de dossiers au sein de votre service et ainsi garder une trace de toute information quittant sa localisation ;

¹ <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/A-2.1>

- **Index des sujets** : renferme une liste alphabétique des sujets présents dans le plan de classification uniforme ainsi que la cote liée à l'intitulé.

CLASSIFICATION ET CLASSEMENT DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

BUTS ET OBJECTIFS²

- **Uniformiser** et **faciliter** la classification des documents et des dossiers ;
- **Accélérer** le repérage de l'information ;
- **Ordonner** la masse documentaire pour permettre d'accélérer la prise de décision ;
- **Faciliter** l'application des délais du calendrier de conservation ;
- **Assurer** la continuité du classement ;
- **Diminuer** les impacts lors de changements de personnel ;
- **Accroître** l'efficacité organisationnelle et la sécurité des informations ;
- Se **conformer** à la législation.

PRINCIPES DE CLASSIFICATION

Le plan de classification est un outil uniforme. Il est applicable à toutes les activités présentes au sein de l'organisation.

Le plan permet de respecter le principe de provenance (principe archivistique), car il représente la direction ou le secteur producteur du document ou du dossier par sa codification. (Ex. : 0600 Communications et relations publiques).

On classe les documents ou les dossiers selon le sujet le plus précis.

Le plan de classification est divisé en deux catégories : les activités de gestion (classes 0100 à 0700) et les activités d'exploitation (mission et mandat de l'organisme : classes 0800 à 1000).

La codification du plan est numérique. Elle permet de faire la continuité avec le plan de la Fédération des commissions scolaires du Québec³ utilisé jusqu'à récemment par les employés du Centre de services scolaire des Chênes.

Une année financière dans un centre de services scolaire débute le 1er juillet et va jusqu'au 30 juin. On peut, à partir du calendrier de conservation, faire l'élimination ou le transfert des dossiers échus après le 30 juin.

On classe à l'intérieur d'un dossier les documents de la façon suivante : du plus ancien au plus récent sur le dessus.

² http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/aide_conseil/plan_classification/
http://www.msss.gouv.qc.ca/ministere/acces_info/documents/guide_plan_classification.pdf

³ http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/Commissions_scolaires_recueil.pdf

GLOSSAIRE

Archives : « ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. » (Loi sur les archives, chapitre A-21.1).

Archives publiques : « les archives des organismes publics. » (Loi sur les archives, chapitre A-21.1)

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) : organisme gouvernemental qui a pour mission d'encadrer, de soutenir et de conseiller les organismes publics en matière de gestion de leurs documents, d'assurer la conservation d'archives publiques, d'en faciliter l'accès et d'en favoriser la diffusion. Il est aussi chargé de promouvoir la conservation et l'accessibilité des archives privées. (Loi sur Bibliothèque et archives nationales du Québec, chapitre B-1.2).

Calendrier de conservation : « le calendrier de conservation détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme ; il indique aussi quels documents inactifs doivent être conservés en permanence et lesquels doivent être éliminés. » (*)

Classe : « niveau de classification qui permet de regrouper les documents et les dossiers qui présentent les mêmes caractéristiques selon la nature, leur structure ou leur contenu. » (Exemple : Classe 0100 Administration générale.) (*)

Classification : opération intellectuelle visant l'analyse et la détermination du sujet d'un document en fonction de la classe, d'une sous-classe, d'une division et d'une sous-division. Cette action permet de classer le document à l'endroit approprié.

Classement : action physique de ranger un document dans le dossier déterminé par le plan de classification.

Conservation permanente : « action qui consiste à sauvegarder de façon perpétuelle les documents qui ne sont pas destinés à la destruction. » (*)

Cotation : action d'attribuer une cote de classification à un document ou un dossier.

Cote : inscription numérique ou alphanumérique donnée à un document ou à un dossier selon la classe, sous-classe, division et sous-division, établie par le plan de classification de l'organisme.

Cycle de vie : « tout document d'archives passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence de son utilisation et par le type d'utilisation qui en est fait. On parle alors du cycle de vie du document. L'archiviste répartit ainsi la vie du document en trois périodes (ou stades) : actif, semi-actif et inactif. » (*)

Déclassement : « opération annuelle de passage des dossiers d'un statut à un autre (actif vers le semi-actif : semi-actif vers la destruction : semi-actif vers la conservation.) » (*)

Délai de conservation : « période de temps au cours de laquelle le document ou le dossier doit être conservé avant l'établissement de son sort final : élimination, tri ou conservation permanente. » (*)

Dépôt : action de transférer ses archives institutionnelles tout en conservant la propriété des documents ou des dossiers.

Descripteur : mot ou ensemble de mots utilisés pour décrire le contenu d'un document ou d'un dossier. Les descripteurs peuvent être le sujet et l'aspect du document, son auteur, la date de création, la direction ou le service, etc.

Destruction : action de détruire le document lorsque celui-ci devient inactif et que le calendrier de conservation l'indique.

Détenteur principal : unité administrative ou personne responsable d'un document ou d'un dossier qui atteste officiellement de l'activité de l'organisation. On considère le dossier ou le document comme l'exemplaire principal.

Division : niveau de classification situé en dessous de la sous-classe. La division peut être le titre du dossier s'il n'y a pas présence de sous-division.

Document : « un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte. Elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. » (Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (chapitre C-1.1, art. 3).

Document actif (archives courantes) : « un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales. » (Loi sur les archives, chapitre A-21.1)

Document essentiel : document indispensable au fonctionnement de l'organisme ou à la reprise de ses activités en cas de sinistre ou d'interruption temporaire. Ces documents témoignent des droits et des obligations. La perte et la destruction de ces documents auront des conséquences graves et irréparables pour l'organisation.

Document inactif (archives permanentes) : « un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. » (Loi sur les archives, chapitre A-21.1.)

Document numérique : « tout document dont l'information (texte, image, son, etc.) est représentée sous forme binaire et habituellement stockée sur un support informatique, comme une clé USB, un disque dur, un cédérom. » (*)

Document semi-actif (archives intermédiaires) : « un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales. » (Loi sur les archives, chapitre A-21.1.)

Dossier : « ensemble organisé de documents liés entre eux par leur objet ou leur usage, constitué au cours d'une période donnée, définie par la date d'ouverture et la date de clôture au dossier. » (*)

Dossier d'exploitation : dossier constitué par l'organisation concernant l'exécution de son mandat ou de sa mission.

Dossier de gestion : dossier relatif aux activités administratives communes à toute organisation. (Ex. : Ressources humaines.)

Dossier hybride : dossier constitué de documents conservés sur des supports différents (ex. : dossier papier et dossier numérique). L'ensemble des documents se complète et forme le dossier hybride.

Dossier principal : « dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné. C'est en fait le dossier « officiel » ou le dossier « maître » de l'organisme. Le détenteur du dossier principal est habituellement l'unité administrative mandataire. » (*)

Dossier secondaire : « dossier qui contient une partie de l'information contenue dans le dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dernier. » (*)

Élimination : voir destruction

Gestion de l'information : « ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation, au suivi et à l'évaluation des systèmes administratifs requis, depuis la création des documents jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives historiques. » (*)

Index : « liste alphabétiquement ordonnée. L'index terminologique est utilisé pour lister les termes significatifs utilisés dans un ouvrage. » (*)

Indexation : « action d'indexer. Correspond à la représentation d'un texte ou d'un document par un indice ou un mot-clé, avec l'aide ou non d'un langage documentaire, en vue d'en faciliter le repérage et la consultation. » (*)

Métadonnée (mot-clé) : « est une donnée servant à définir ou décrire une autre donnée, quel que soit son support (papier ou électronique). » (*)

Organisme public : organisme qui est réputé public selon l'annexe de la Loi sur les archives aux paragraphes 1 à 7. (Loi sur les archives, chapitre A-21.1).

Plan de classification : « outil de gestion dans lequel sont établies, selon une structure logique, hiérarchique et allant du général au particulier, les activités du centre de services scolaire. » (*)

Règle de conservation : voir délai de conservation.

Sous-classe : niveau de classification correspondant à un élément de la classe.

Sous-division : niveau de classification correspondant à un élément de la division.

Sujet : mot ou ensemble de mots qui caractérisent le contenu d'un document ou d'un dossier et permettant la recherche.

Support : « élément matériel sur lequel est enregistrée l'information pour produire un document et qui sert à la fois à le transmettre et à le conserver. » (*)

Traitement : « ensemble des opérations et procédures par lesquelles les documents sont triés, classés et décrits. » (*)

Transfert : « opération par laquelle des documents semi-actifs ou historiques sont acheminés d'un secteur à un dépôt d'archives. Il y a deux formes possibles de transfert : le dépôt et le versement. » (*)

Versement : « opération par laquelle un secteur transfère ses documents historiques au Service d'archives qui en devient entièrement responsable. » (*)

(*) Glossaire de la gestion documentaire, Institut national de la recherche scientifique. <http://inrs.ca/universite/directions-services/service-archives-gestion-documentaire/glossaire-gestion-documentaire> - Guide du plan de classification uniforme des documents du MSSS. Ministère de la Santé et des Services sociaux. http://www.msss.gouv.qc.ca/ministere/acces_info/documents/guide_plan_classification.pdf - Plan de classification des documents. Cégep de Saint-Jean-sur-Richelieu – Loi sur les archives, chapitre A-21.1. <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/A-21.1> - Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, chapitre B-1.2. <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showDoc/cs/C-1.1?&digest=> - Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, chapitre A-2.1. <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/A-2.1> - Indexation. Wikipédia. <https://fr.wikipedia.org/wiki/Indexation> - Métadonnées. Wikipédia. <https://fr.wikipedia.org/wiki/M%C3%A9tadonn%C3%A9e> - Glossaire. Bibliothèque et archives nationales du Québec. http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/ressources/publications/gestion_integree/profils_metadonnees/glossaire/

PROCÉDURES DE CLASSIFICATION ET DE CLASSEMENT

STRUCTURE DU PLAN DE CLASSIFICATION

Description : le plan de classification est divisé en deux grandes sections. La première section est la structure classificatoire en elle-même. La deuxième est l'index alphabétique des sujets et des activités présentes dans le plan de classification.

Classification : le plan de classification regroupe logiquement les documents et les dossiers basés sur les activités de l'organisation. Il comprend 10 classes.

0100 Administration générale

0200 Législation

0300 Ressources humaines

0400 Ressources financières

0500 Ressources matérielles

0600 Communications et relations publiques

0700 Ressources informationnelles et technologiques

0800 Organisation scolaire

0900 Services d'enseignement

1000 Services aux élèves et à la communauté

Les classes 0100 à 0700 représentent les **activités de gestion** communes à toutes les organisations.

Les classes 0800 à 1000 représentent les **activités propres au mandat** ou à la mission de l'organisation.

Les classes sont représentées par bloc de 100 ;

Ex. : 0300 Ressources humaines

0400 Ressources financières

1000 Services aux élèves et à la communauté

Les sous-classes sont représentées par bloc de dix ;

Ex. : 0320 Dossiers des employés

1080 Transport scolaire

Les divisions sont représentées par bloc unitaire ;

Ex. : 0323 Personnel enseignant — Marie Tremblay

0712 Demandes de consultation des archives

Les sous-divisions sont représentées par une décimale ;

Ex. : 0111.1 Histoire du centre de services scolaire

PROCÉDURES DE CLASSIFICATION

Tous les documents ou dossiers actifs sont automatiquement classifiés selon le plan de classification de l'organisation. Les documents semi-actifs (à utilisation occasionnelle) peuvent être conservés dans les classeurs des bureaux si l'espace est suffisant. Si l'on ne peut les conserver dans l'espace de travail, on peut les transférer au dépôt d'archives en indiquant, dans une note, sa localisation.

Quotidiennement, les nouveaux dossiers créés ou reçus dans la cadre des activités institutionnelles doivent être cotés en vertu du plan de classification.

Cotation : pour trouver la cote appropriée au document ou au nouveau dossier on doit :

- Déterminer le sujet du document ou dossier ;
- Consulter l'index pour déterminer la cote présente au plan de classification.

Pour confirmer le choix de la cote, il est préférable de consulter l'entrée correspondante dans le plan de classification. La présence de notes à chaque entrée indique les documents à insérer au dossier ou si l'on doit se référer à une cote plus appropriée.

Identification du dossier : une fois le processus de cotation terminé :

- Inscrire la cote sur le document au crayon de plomb (important si le document est sorti du dossier pour consultation) ;
- Inscrire le titre du dossier sur une étiquette (format d'étiquette établi dans le système) ou au stylo si on l'écrit manuellement sur la chemise.

La date ou l'année d'ouverture du dossier : on prend l'année la plus ancienne d'un document présent dans un dossier. Pour ouvrir un dossier, on inscrit seulement l'année d'ouverture.

Lorsque le dossier doit être fermé, on inscrit la date de fermeture sur l'étiquette.

Exemples d'étiquettes :

Dossier ouvert

Cote : 0323
Titre : Personnel enseignant – Bouchard, Marie
Date : 2017-
Vol. :

(Année d'ouverture du dossier)

Dossier fermé

Cote : 0133
Titre : Rapport annuel 2017-2018
Date : 2017-2018
Vol. :

(Année de fermeture du dossier)

SUBDIVISION NOMINATIVE

À chaque entrée du plan, il y a présence de notes d'application relatives aux documents présents dans le dossier. À la fin de chaque note, il est indiqué d'ajouter, si nécessaire, une subdivision nominative pour différencier les dossiers. Les subdivisions nominatives les plus courantes sont **l'année scolaire ou une date précise** du document, **le nom d'une personne ou d'un organisme**, ainsi que le **sujet**.

Voici à quoi ressemblent les titres des dossiers sur les étiquettes en versions papier et numérique :

Cote : 0133
Titre : Rapport annuel 2017-2018
Date : 2017-2018
Vol. :

Cote : 0323
Titre : Personnel enseignant – **Bouchard, Marie**
Date : 2017-
Vol. :

Cote : 0282
Titre : Enquêtes sur les ressources - **Chaises**
Date : 2017-
Vol. :

CLASSEMENT DES DOSSIERS

On classe les dossiers dans les classeurs ou le répertoire informatique du logiciel selon l'ordre numérique des cotes. Si plusieurs dossiers ont la même cote et le même titre, on les classe soit par ordre chronologique ou alphabétique (complément du titre).

INDEX ALPHABÉTIQUE DES DOSSIERS

Cet outil est disponible à la fin du plan de classification pour vous aider à repérer les différents dossiers présents ainsi que les cotes qui les accompagnent.

PROCÉDURES DE REPÉRAGE DES DOCUMENTS ET DES DOSSIERS

Pour repérer un document, il faut :

- Identifier le sujet que l'on veut consulter ;
- Se référer à l'index pour trouver la cote correspondant au dossier recherché ;
- Repérer dans le classeur ou le répertoire numérique le dossier en question ;
ou
- Si disponible, se référer à l'index des dossiers classés dans un classeur.

PROCÉDURES DE CIRCULATION DES DOSSIERS

Il est important de contrôler la circulation des dossiers au sein de notre propre direction, mais aussi envers les autres directions et services de l'organisme. Pour aider la gestion de contrôle des documents, un formulaire de contrôle des dossiers est disponible et présenté à l'Annexe A du plan de classification.

La personne qui emprunte un dossier pour une période de plus d'une journée doit :

1. Remplir la fiche en y indiquant les informations suivantes :
 - ✓ Nom
 - ✓ Date de l'emprunt
 - ✓ Cote

✓ Titre du dossier

2. Insérer la fiche à l'emplacement du dossier emprunté dans le classeur.

Au retour du dossier, remplacer la fiche par le dossier.

PROCÉDURES DE CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE ⁴

Voici quelques règles pour vous aider dans le classement physique et numérique des dossiers :

- 1- **Mot/lettre** : les mots sont classés lettre par lettre jusqu'à la fin du mot, puis, mot par mot. Si le mot est séparé par un trait d'union ou une apostrophe, considérez-le comme 1 seul mot.
- 2- **Article** : l'article initial ne doit pas être retenu pour le classement (l', le, la, les, un, une, de, des, du, the, a, an). Si les articles lient deux mots, on doit suivre le point 1.
- 3- **Nom propre** : on indique le nom et le prénom de la personne. Si des articles sont présents dans le nom (L', Le, La, Les, De, Des, Du, Van, etc.), on les considère comme faisant partie du nom.
Ex. : Lechasseur, Claude
Le Chasseur, Jean
Lechasseur, Yvette
Les noms commençant par M', Mc, Mac se classent comme « MAC ».
Ex. : Mc Arthur
M'Can
Mac Donald
Mackenzie
- 4- **Sigle** : on classe les sigles et initiales en ordre alphabétique.
Ex. : MESS
MSSS
- 5- **Chiffre** : si le titre contient des chiffres, on le classe par ordre numérique.
Ex. : Plan d'action 2017-2018
Plan d'action 2019-2020
Si le mot commence par un chiffre, on le classe par ordre numérique.
Ex. : 67^e Conseil d'administration
68^e Conseil d'administration
- 6- **Gouvernements et états** : on classe par la plus grande entité, soit le gouvernement fédéral, les provinces, les comtés ou MRC et les villes. On utilise toujours la désignation officielle. Pour les ministères, on le fait au nom du ministère.
Ex. : Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale
Ministère de l'Environnement

⁴ Plan de classification du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu

PLAN DE CLASSIFICATION

0100 ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Documents relatifs à la conception et à la gestion des objectifs, des prévisions et des actions à accomplir, ainsi que le contrôle et l'évaluation des activités au sein du centre de services scolaire. On trouve aussi les différents comités présents dans l'organisation, les élections scolaires et les consultations publiques.

0110 CONSTITUTION ET HISTORIQUE

0111 Histoire

0111.1 Histoire de la centre de services scolaire

Classer ici les documents relatifs à la création et à l'évolution de l'organisation ainsi que les événements marquants propres au Centre de services scolaire des Chênes.

0111.2 Histoire des établissements scolaires

Classer ici les documents relatifs à la création, à l'évolution et aux événements marquants des établissements d'enseignement au niveau primaire et secondaire. Ouvrir un dossier au nom de l'établissement. (Ex. : 0111.2 Histoire des établissements scolaires – Saint-Simon).

0111.3 Histoire des centres de formation générale aux adultes et professionnelle

Classer ici les documents relatifs à la création, à l'évolution et aux événements marquants des établissements de formation générale aux adultes et de la formation professionnelle. Ouvrir un dossier au nom de l'établissement. (Ex. : 0111.3 Histoire des centres de formation générale aux adultes et professionnelle – Paul-Rousseau).

0111.4 Photographies, albums et vidéos

Classer ici les photographies, les albums et les vidéos concernant la création, l'évolution et les événements marquants du Centre de services scolaire des Chênes et de ses établissements affiliés. Ouvrir un dossier au nom de l'établissement. (Ex. : 0111.4 Photographie, albums et vidéos – Du Sentier).

0112 Constitution du centre de services scolaire

Documents relatifs à l'existence légale du centre de services scolaire.

0112.1 Lettres patentes

Classer ici les lettres patentes du centre de services scolaire des Chênes.

0112.2 Lois et chartes

Classer ici les lois et les chartes régissant le fonctionnement du centre de services scolaire et de ses établissements d'enseignement affiliés.

0113 Constitution des établissements d'enseignement

Classer ici les documents relatifs à la constitution d'un établissement d'enseignement au sein du centre de services scolaire des Chênes. Ouvrir un dossier au nom de l'établissement. (Ex. : 0113 Établissement scolaire – Bruyère).

0114 Territoire scolaire

Classer ici les cartes et les plans du territoire du centre de services scolaire des Chênes.

0115 Fusions

Classer ici tous les documents informatifs ou relatifs aux fusions des commissions scolaires de la province du Québec ou d'établissements d'enseignement sur le territoire. Insérer les documents qui découleraient d'un processus de fusion du centre de services scolaire des Chênes avec un autre centre de services scolaire.

0116 Fermetures d'établissements

Classer ici les documents relatifs à la fermeture d'un établissement d'enseignement situé sur le territoire du centre de services scolaire des Chênes. Ouvrir un dossier au nom de l'établissement. (Ex. : 0116 Fermetures d'établissements – XYZ).

0117 Fondations

Classer ici les documents relatifs à la création (sauf les lettres patentes), à la gestion et aux opérations liées aux différentes fondations présentes sur le territoire du centre de services scolaire des Chênes. Ouvrir un dossier au nom de la fondation et à l'année scolaire. (Ex. : 0117 Fondations – Livredon 2017-2018).

0120 ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET POLITIQUE

0121 Organigrammes

0121.1 Organigrammes du centre de services scolaire

Classer ici tous les organigrammes relatifs au centre de services scolaire et à ses activités administratives. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0121.2 Organigrammes des établissements

(Ex. : 0121.2 Organigrammes des établissements – Aux Quatre-Vents 2017-2018).

0122 Mission, mandats et valeurs

Classer ici les documents relatifs à l'évolution de la mission, des mandats et des valeurs du centre de services scolaire.

0123 Délégation de pouvoirs et signatures

Classer ici les documents relatifs à la désignation de personnes mandatées pour exercer un pouvoir en vertu de délégations qui leur ont été officiellement conférées. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0124 Politiques, directives, normes et règlements

Classer ici les documents préparatoires et finaux relatifs aux politiques, aux directives et aux normes produites ou reçues par le centre de services scolaire ou par les établissements d'enseignement affiliés. Pour éviter un titre trop long, inscrire l'intitulé correspondant au document. (Ex. : 0124 Politique – 2017-2018).

0125 Éthique et déontologie

Classer ici tous les documents relatifs à l'éthique et à la déontologie au sein du centre de services scolaire ou de ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire. (Ex. : 0125 Éthique et déontologie – 2022-2023)

0130 PLANIFICATION ET ÉVALUATION INSTITUTIONNELLE

0131 Objectifs, orientations et priorités

Classer ici les documents relatifs aux objectifs, aux orientations et aux priorités à court, moyen ou long terme pour le centre de services scolaire ou ses établissements d'enseignement affiliés. Pour éviter un titre trop long, écrivez l'intitulé correspondant au document. Ouvrir un dossier à l'année scolaire ou à la durée du document. (Ex. : 0131 Objectifs 2017-2018 ou 0131 objectifs 2017-2020).

0132 Planification institutionnelle

Documents relatifs à la planification à court, moyen ou long terme du centre de services scolaire ou de ses établissements d'enseignement affiliés.

0132.1 Plan stratégique

Classer ici tous les documents préparatoires et le plan stratégique final. Ouvrir un dossier à l'année scolaire ou à la durée du plan stratégique. (Ex. : 0132.1 Plan stratégique – 2017 ou 0132.1 Plan stratégique – 2016-2020).

0132.2 Plans d'action

Classer ici tous les documents préparatoires et les plans d'action finaux. Ouvrir un dossier à l'année scolaire ou à la durée du plan d'action. (Ex. : 0132.2 Plan d'action – 2017 ou 0132.2 Plan d'action – 2017-2021).

0132.3 Plan d'engagement vers la réussite

Anciennement : plan de réussite des établissements. Classer ici tous les documents préparatoires et la version finale du plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire des Chênes. Ouvrir un dossier à la durée du plan. (Ex. : 0132.3 Plan d'engagement vers la réussite – 2017-2022).

0132.4 Plans triennaux

Classer ici tous les documents préparatoires et les plans triennaux finaux du centre de services scolaire ou de ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à la durée du plan. (Ex. : 0132.4 Plan triennal – 2017-2020).

0133 Rapport annuel et redditions de comptes

Classer ici tous les documents préparatoires, les redditions de comptes et le rapport annuel final relatifs au centre de services scolaire ou à ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom de l'établissement et à l'année scolaire. (Ex. : 0133 Rapport annuel et redditions de comptes– XYZ 2017-2018).

0134 Études et statistiques

Classer ici toutes les études et les statistiques réalisées ou commandées par le centre de services scolaire ou ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire. (Ex. : 0134 Études et statistiques - 2017-2018).

0135 Évaluations institutionnelles

Classer ici les documents préparatifs et les évaluations institutionnelles réalisées ou commandées par le centre de services scolaire et ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire. (Ex. : 0135 Évaluations institutionnelles – 2017-2018).

0140 CONSEILS, COMITÉS ET RÉUNIONS

N. B. Conseils et comités selon la Loi sur l'instruction publique I-13.3 ainsi que les comités créés par le centre de services scolaire.

N/A 0141 Comité exécutif (ne plus appliquer, Loi 40)

Classer ici les avis de convocation, les ordres du jour, le calendrier des réunions, les extraits de résolutions, les demandes d'appui, les procès-verbaux et les documents déposés aux séances. Ouvrir un dossier au numéro de la séance et à la date. (Ex. : 0141 Comité exécutif - #174 22 août 2017).

0142 Conseil d'administration (anciennement le Conseil des commissaires)

Classer ici les avis de convocation, les ordres du jour, le calendrier des réunions, les extraits de résolutions, les demandes d'appui, les procès-verbaux et les documents déposés aux séances. Ouvrir un dossier au numéro de la séance et à la date. (Ex. : 0142 Conseil d'administration - #174 22 août 2017).

0142.1 Comité de gouvernance et d'éthique

Classer ici tous les documents relatifs au comité de gouvernance et d'éthique du conseil des commissaires. Ouvrir un dossier au numéro de la séance et à la date. (Ex. : 0142.1 Comité de gouvernance et d'éthique - #174 22 août 2017).

0142.2 Comité de vérification

Classer ici tous les documents relatifs au comité de vérification du conseil des commissaires. Ouvrir un dossier au numéro de la séance et à la date. (Ex. : 0142.2 Comité de vérification - #174 22 août 2017).

0142.3 Comité des ressources humaines

Classer ici tous les documents relatifs au comité des ressources humaines du conseil des commissaires. Ouvrir un dossier au numéro de la séance et à la date. (Ex. : 0142.3 Comité des ressources humaines - #174 22 août 2017).

0142.4 Plénier (anciennement Atelier de travail)

Classer ici tous les documents produits ou reçus aux ateliers de travail des commissaires. Ouvrir un dossier au numéro de la séance et à la date. (Ex. : 0142.4 Plénier - #174 22 août 2017).

0143 Conseil d'établissement

Classer ici les avis de convocation, les ordres du jour, le calendrier des réunions, les extraits de résolutions, les demandes d'appui, les procès-verbaux et les documents déposés aux séances. Ouvrir un dossier au numéro de la séance et à la date. (Ex. : 0143 Conseil d'établissement - #174 22 août 2017).

0143.1 Comité de parents

Classer ici les avis de convocation, les ordres du jour, le calendrier des réunions, les extraits de résolutions, les demandes d'appui, les procès-verbaux et les documents déposés aux séances. Ouvrir un dossier au numéro de la séance et à la date. (Ex. : 0143.1 Comité de parents - #174 22 août 2017).

0144 Comités internes

N. B. Documents relatifs aux comités présents au sein du centre administratif du centre de services scolaire ou de ses établissements d'enseignement affiliés.

0144.1 Comité consultatif de gestion

Classer ici les avis de convocation, les ordres du jour, le calendrier des réunions, les extraits de résolutions, les demandes d'appui, les procès-verbaux et les documents déposés aux séances. Ouvrir un dossier à la date. (Ex. : 0144.1 Comité consultatif de gestion - 22 août 2017).

0144.2 Comité de répartition des ressources

Classer ici les avis de convocation, les ordres du jour, le calendrier des réunions, les extraits de résolutions, les demandes d'appui, les procès-verbaux et les documents déposés aux séances. Ouvrir un dossier à la date. (Ex. : 0144.2 Comité de répartition des ressources - 22 août 2017).

0144.3 Comité paritaire et consultatif EHDAA

Classer ici les avis de convocation, les ordres du jour, le calendrier des réunions, les extraits de résolutions, les demandes d'appui, les procès-verbaux et les documents déposés aux séances. Ouvrir un dossier à la date. (Ex. : 0144.3 Comité paritaire EHDAA - 22 août 2017).

0144.4 Comité paritaire du transport

Classer ici les avis de convocation, les ordres du jour, le calendrier des réunions, les extraits de résolutions, les demandes d'appui, les procès-verbaux et les documents déposés aux séances. Ouvrir un dossier à la date. (Ex. : 0144.4 Comité paritaire du transport - 22 août 2017).

0144.5 Comité de coordination des services

Classer ici les avis de convocation, les ordres du jour, le calendrier des réunions, les extraits de résolutions, les demandes d'appui, les procès-verbaux et les documents déposés aux séances. Ouvrir un dossier à la date. (Ex. : 0144.5 Comité de coordination des services - 22 août 2017).

0144.6 Comité de direction FP-FGA-SAE

Classer ici les avis de convocation, les ordres du jour, le calendrier des réunions, les extraits de résolutions, les demandes d'appui, les procès-verbaux et les documents déposés aux séances. Ouvrir un dossier à la date. (Ex. : 0144.6 Comité de direction FP-FGA-SAE - 22 août 2017).

0144.7 Comité de services FGA-FP-SAE

Classer ici les avis de convocation, les ordres du jour, le calendrier des réunions, les extraits de résolutions, les demandes d'appui, les procès-verbaux et les documents déposés aux séances. Ouvrir un dossier à la date. (Ex. : 0144.7 Comité de services FGA-FP-SAE - 22 août 2017).

0144.8 Comités maison

Un comité maison est un comité créé par le centre de services scolaire des Chênes ou par un de ses établissements d'enseignement affiliés et qui n'est pas obligatoire par la *Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., c. I-13.3*. Classer ici les avis de convocation, les ordres du jour, le calendrier des réunions, les extraits de résolutions, les demandes d'appui, les procès-verbaux et les documents déposés aux séances. Ouvrir un dossier au nom du comité et à l'année scolaire. (Ex. : 0144.8 Comités maison – Comité de gestion RH 2017-2018).

0145 Comités externes

N. B. Documents relatifs aux comités externes auxquels le centre de services scolaire participe à l'extérieur du centre administratif ou de ses établissements d'enseignement affiliés.

0145.1 Comité Ville de Drummondville / Centre de services scolaire

Classer ici les avis de convocation, les ordres du jour, le calendrier des réunions, les extraits de résolutions, les demandes d'appui, les procès-verbaux et les documents déposés aux séances. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0145.2 Autres comités externes

Classer ici les avis de convocation, les ordres du jour, le calendrier des réunions, les extraits de résolutions, les demandes d'appui, les procès-verbaux et les documents déposés. Ouvrir un dossier au nom du comité et à l'année scolaire. (Ex. : 0145.2 Autres comités externes – XYZ 2017-2018).

0146 Tables pédagogiques

Classer ici tous les documents relatifs aux séances des tables pédagogiques : les avis de convocation, les ordres du jour, le calendrier des réunions, les extraits de résolutions, les demandes d'appui, les procès-verbaux et les documents déposés aux séances. Ouvrir un dossier au sujet de la table pédagogique. (Ex. : 0146 Tables pédagogiques – Primaire).

N/A 0150 ÉLECTIONS SCOLAIRES (CES RÈGLES NE SONT PLUS VALIDES DEPUIS LE 15 JUIN 2020, LOI 40)

N. B. Loi sur les élections scolaires L.R.Q., c. E-2.3. (Ces règles ne sont plus valides depuis le 15 juin 2020, Loi 40). Pour les documents concernant les anciennes élections scolaires, voir la classification 150 du plan de la FCSQ.

N/A 0151 Listes électorales

Classer ici toutes les listes électorales des individus ayant le droit de voter lors des élections scolaires du centre de services scolaire des Chênes. Ouvrir un dossier à l'année de l'élection scolaire.

N/A 0152 Processus électoral

N/A 0152.1 Avis d'élection

Classer ici tous les avis d'élections concernant les élections scolaires de la **Commission scolaire des Chênes**. Ouvrir un dossier l'année de l'élection.

N/A 0152.2 Financement électoral

Classer ici les documents informatifs sur le financement électoral ainsi que tous les documents se rapportant aux affaires financières des candidats. Ouvrir un dossier à l'année de l'élection.

N/A 0152.3 Contrôle des opérations

Classer ici les documents informatifs sur le contrôle des opérations, les documents sur les activités de contrôle ainsi que les rapports. Ouvrir un dossier à l'année de l'élection.

N/A 0152.4 Circonscriptions électorales

Classer ici les documents informatifs sur les circonscriptions électorales, les cartes électorales et les documents concernant les modifications apportées au territoire. Ouvrir un dossier à l'année de l'élection.

N/A 0152.5 Calendrier des élections

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs au calendrier des élections scolaires. Ouvrir un dossier à l'année de l'élection.

N/A 0152.6 Personnel électoral

Classer ici tous les documents relatifs au personnel travaillant à la mise en œuvre des élections scolaires ainsi que les nominations et les assermentations. Ouvrir un dossier à l'année de l'élection.

N/A 0152.7 Commission de révision de la liste électorale

Classer ici tous les documents relatifs aux analyses, aux révisions et aux décisions prises par la commission de révision. Ouvrir un dossier à l'année de l'élection.

N/A 0153 Équipes électorales

N/A 0153.1 Déclarations de candidatures

Classer ici toutes les déclarations de candidatures. Ouvrir un dossier à l'année de l'élection.

N/A 0153.2 Listes de membres

Classer ici les listes des membres des équipes électorales ainsi que toutes les informations nominatives les concernant. Ouvrir un dossier à l'année de l'élection.

N/A 0153.3 Avis et candidatures

Classer ici tous les avis concernant les différentes candidatures (retrait, inéligibilité, et autres documents), ainsi que tous les renseignements sur les candidats à l'élection scolaire de la **commission scolaire**. Ouvrir un dossier à l'année de l'élection.

N/A 0153.4 Nominations

Classer ici les documents informatifs sur les nominations ainsi que tous les renseignements sur les candidats élus lors de l'élection scolaire. Ouvrir un dossier à l'année de l'élection.

N/A 0153.5 Assermentations

Classer ici tous les documents informatifs ainsi que les formulaires d'assermentation des candidats élus. Ouvrir un dossier à l'année de l'élection.

N/A 0154 Déroulement du scrutin

Classer ici les règles du déroulement du scrutin ainsi que tous les rapports. Ouvrir un dossier à l'année de l'élection.

N/A 0155 Contestations d'élection

Classer ici les renseignements informatifs sur les contestations d'élection, les requêtes de contestations ainsi que les copies de rapports adressés à la Cour supérieure du district judiciaire. Ouvrir un dossier à l'année de l'élection.

N/A 0156 Rapports d'élection

Classer ici les rapports des élections scolaires de la **Commission scolaire des Chênes**. Ouvrir un dossier à l'année de l'élection.

N/A 0157 Rapports de dépenses électorales

Classer ici les documents préparatoires et finaux relatifs aux dépenses électorales effectuées par la **commission scolaire**. Ouvrir un dossier à l'année de l'élection.

0160 CONSULTATIONS PUBLIQUES

0161 Audiences publiques

Classer ici les documents ayant trait aux audiences publiques réalisées par le centre de services scolaire ou auxquelles elle participe. Ouvrir un dossier au sujet de l'audience publique. (Ex. : 0161 Audiences publiques – Frais de scolarité).

0162 Sondages

Classer ici les sondages réalisés par le centre de services scolaire ou par un établissement d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au sujet et à l'année scolaire. (Ex. : 0162 Sondages – XYZ 2017-2018).

0163 Référendums

Classer ici les documents relatifs à un référendum tenu par le centre de services scolaire ou sur un sujet qui touche l'organisation. Ouvrir un dossier au sujet du référendum. (Ex. : 0163 Référendum – XYZ).

0200 LÉGISLATION, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTS LÉGAUX

Documents relatifs à la législation des différents paliers gouvernementaux, des affaires juridiques, des plaintes, des documents légaux, le droit à l'accès à l'information et les renseignements personnels, du droit d'auteur, aux assurances et aux enquêtes produites ou reçues par le centre de services scolaire des Chênes et des établissements d'enseignement affiliés.

0210 LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION

0211 Législation fédérale

Classer ici les lois, les règlements, les décrets, les politiques ou tout autre document jugé législatif provenant du gouvernement fédéral. Ouvrir un dossier au nom du document législatif. (Ex. : 0211 Législation fédérale – Loi sur les Indiens ch. I-5).

0212 Législation provinciale

Classer ici les lois, les règlements, les décrets, les politiques ou tout autre document jugé législatif provenant du gouvernement provincial. Ouvrir un dossier au nom du document législatif. (Ex. : 0212 Législation provinciale – Loi sur l'instruction publique I-13.3).

0213 Réglementation municipale

Classer ici tous les documents relatifs à la réglementation municipale en lien avec le centre de services scolaire des Chênes et les établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom du règlement. (Ex. : 0213 Réglementation municipale - 650.1 Zones scolaires de 30 km/h.)

0214 Gazette officielle

Classer ici les annonces de la Gazette officielle concernant les avis juridiques, les lois et règlements en lien avec le domaine de l'éducation, les commissions scolaires, les établissements d'enseignement ou tout autre sujet connexe. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0215 Ministère de l'Éducation

Classer ici les documents produits et émis par le ministère de l'Éducation. Ouvrir un dossier au type de document envoyé et à l'année scolaire. Une abréviation dans le titre du ministère est acceptée pour éviter un titre trop long. (Ex. : 0215 MEES - Règlements 2017-2018).

0220 AFFAIRES JURIDIQUES ET CONTENTIEUX

0221 Avis et opinions

0221.1 Avis publics

Classer ici les avis publics émis par le centre de services scolaire en vertu de la Loi sur l'instruction publique. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0221.2 Avis et opinions juridiques

Classer ici les avis juridiques demandés ou produits par le centre de services scolaire. Ouvrir un dossier au sujet de l'avis juridique. (Ex. : 0221.2 Avis et opinions juridiques – Frais de scolarité)

0221.3 Jurisprudences

Classer ici les jurisprudences liées au domaine de l'éducation ou au travail des centres de services scolaires et de leurs établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au sujet de la jurisprudence. (Ex. : 0221.3 Jurisprudence – Éducation).

0222 Reconnaissances légales

N. B. Documents permettant de reconnaître légalement une action ou une situation.

0222.1 Permis

Classer ici les permis ou toutes les autorisations officielles qui permettent d'effectuer des activités soumises à une réglementation. Ouvrir un dossier au sujet. (Ex. : 0222.1 Permis – Fête foraine).

0223 Responsabilité civile et contentieux

N. B. Documents relatifs à la responsabilité civile contractuelle ou extracontractuelle ainsi que les contentieux entre un membre du public, un utilisateur du service et le centre de services scolaire ainsi que les établissements d'enseignement affiliés.

0223.1 Mises en demeure

Classer ici les mises en demeure produites ou reçues par le centre de services scolaire des Chênes et ses établissements d'enseignement affiliés n'ayant pas donné lieu à une

action judiciaire. Ouvrir un dossier au nom de la personne morale ou physique ainsi que l'année scolaire. (Ex. : 0223.1 Mises en demeure – XYZ 2017-2018).

0223.2 Actions judiciaires

Classer ici tous les documents relatifs à une action judiciaire entreprise par ou contre le centre de services scolaire et ses établissements d'enseignement affiliés. Si une mise en demeure a été préalablement envoyée, changez le titre du dossier de la mise en demeure pour celui-ci. Ouvrir un dossier au nom de la personne physique ou morale avec l'année scolaire. (Ex. : 0223.2 Actions judiciaires – XYZ 2017-2018).

0223.3 Jugements finaux

Classer ici les jugements, sous réserve de l'exercice des voies de recours prévues par la loi, concernant le centre de services scolaire ainsi que les établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom de la personne physique ou morale ainsi que l'année scolaire. (Ex. : 0223.3 Jugements finaux – XYZ 2017-2018).

0223.4 Règlements hors-cour

Classer ici tous les documents concernant un règlement hors-cour et qui permet l'évitement d'un procès entre les deux parties concernées. Ouvrir un dossier au nom de la personne physique ou morale ainsi que l'année scolaire. (Ex. : 0223.4 Règlements hors-cour – XYZ 2017-2018).

0224 Fouilles

Classer ici les documents d'information générale et législative relatifs aux fouilles dans les établissements d'enseignement.

0225 Enquêtes externes

Classer ici les documents relatifs à une enquête effectuée par un organisme externe à la demande du centre de services scolaire ou du conseil d'administration. Ouvrir un dossier au sujet de l'enquête ainsi que l'année scolaire. (Ex. : 0225 Enquêtes externes – XYZ 2017-2018).

0226 Réclamations

Classer ici les documents relatifs à une réclamation concernant une affaire juridique ou un contentieux fait par ou contre le Centre de services scolaire des Chênes et ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0227 Procurations

Classer ici les procurations signées par le personnel du centre de services scolaire et de ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier par année scolaire.

0230 PLAINTES ET RÉVISION DE DÉCISIONS

N. B. Classez temporairement les dossiers de plaintes en cours d'examen. Au dénouement du traitement de la plainte, classer le dossier à 0231 pour les plaintes non fondées ou 0232 plaintes fondées.

0231 Plaintes non fondées

Classer ici les documents relatifs à une plainte non fondée. Ouvrir un dossier au nom du plaignant et à l'année scolaire. (Ex. : 0231 Plaintes non fondées – Bouchard, Marie 2017-2018).

0232 Plaintes fondées

Classer ici les documents concernant une plainte fondée. Ouvrir un dossier au nom du plaignant et à l'année scolaire. (Ex. : 0232 Plaintes fondées – Tremblay, Jean 2017-2018).

0233 Révisions de décision

Classer ici les documents relatifs à une demande de révision de décision prise dans un dossier de plainte. Ouvrir un dossier au nom de plaignant et à l'année. (Ex. : 0233 Révisions de décision – Tremblay, Jean 2017-2018).

0234 Procédures d'examen des plaintes

Classer ici les documents informatifs et législatifs concernant les procédures d'examen des plaintes prévues par la *Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., c. I-13.3, règlement 7.1*. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0235 Protecteur de l'élève

Classer ici les documents relatifs aux recommandations émises par le Protecteur de l'élève. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0240 DOCUMENTS LÉGAUX

0241 Contrats

Classer ici les contrats entre le centre de services scolaire ou les établissements d'enseignement affiliés et une personne physique ou morale. Ouvrir un dossier au nom de l'entreprise, de la personne morale, de la direction ou du service concerné et de la durée du contrat. (Ex. : 0241 Contrats – XYZ 2017-2025).

0242 Ententes

Classer ici les ententes entre le centre de services scolaire ou les établissements d'enseignement affiliés et une personne physique ou morale. Ouvrir un dossier au nom de l'entreprise, de la personne morale, de la direction ou du service et de la durée de l'entente. (Ex. : 0242 Ententes – XYZ 2017-2018).

N. B. Les ententes exclues de « l'entrée 0242 » Ententes sont l'entrée 0827 Ententes extraterritoriales et l'entrée 0854 Scolarisation à domicile.

0243 Conventions

Classer ici les conventions entre le centre de services scolaire ou les établissements d'enseignement affiliés et une personne physique ou morale. Ouvrir un dossier au nom de l'entreprise, de la personne morale, de la direction ou du service et la durée de la convention. (Ex. : 0243 Conventions – XYZ 2018-2020).

N. B. Les conventions collectives des employés sont classées à l'entrée 0371.3 Conventions collectives.

0244 Garanties

Classer ici les garanties de lois ou de contrats concernant une propriété, un bien ou un arrangement financier. Ouvrir un dossier au nom de la propriété (ou l'adresse), du bien ou de l'arrangement financier et à la durée de la garantie. (Ex. : 0244 Garanties – Génératrice 2017-2027).

0245 Audits

Classer ici tous les audits relatifs aux finances du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier au sujet de l'audit. (Ex. : 0245 Audits – Dépenses).

0246 Protocoles

Classer ici tous les types de protocoles signés entre le centre de services scolaire ou un de ses établissements d'enseignement affiliés et une personne morale. Ouvrir un dossier au nom de la personne morale et de la durée du protocole. (Ex. : 0246 Protocoles – XYZ 2017-2020).

0247 Autorisations de diffusion de matériel

Classer ici les autorisations de diffusion de matériel entre le centre de services scolaire ou un établissement d'enseignement et une personne physique. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0250 ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

N. B. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1.

0251 Demandes d'accès

Classer ici les demandes officielles d'accès à l'information auprès du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier au sujet, requérant et à l'année scolaire. (Ex. : 0251 Demande d'accès – ABC, XYZ 2017-2018).

0252 Fiches de renseignements personnels

0252.1 Déclarations de fichiers nominatifs

Classer ici toutes les déclarations de fichiers nominatifs remis au centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année.

0252.2 Nominations des responsables de l'accès

Classer ici tous les documents informatifs et législatifs relatifs à la nomination des responsables de l'accès à l'information. Ouvrir un dossier au nom du responsable. (Ex. : 0252.2 Nominations des responsables de l'accès – Tremblay, Jean).

0252.3 Divulgarion entre organismes publics et Commission d'accès à l'information

Classer ici les documents informatifs et législatifs relatifs à la divulgation d'informations personnelles entre les organismes publics et la Commission d'accès à l'information.

0260 DROIT D'AUTEUR

0261 Licences

Classer ici les licences, les autorisations d'utilisation de matériel à des fins pédagogiques relatifs aux œuvres artistiques, les cessions, les attestations de droit d'auteur et tous documents pertinents provenant du ministère ou de Copibec. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0262 Droits d'auteur détenus par la CSSDC

Classer ici les documents relatifs aux droits d'auteur détenus par le Centre de services scolaire des Chênes. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0270 ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ CIVILE

0271 Assurances générales

Classer ici les documents relatifs aux assurances contractées par le centre de services scolaire et ses établissements d'enseignement affiliés. Inclure la communication envoyée aux parents concernant l'assurance pour leurs enfants. Ouvrir un dossier au nom du type d'assurance et du courtier. (Ex. : 0271 Assurances générales – Immobilière XYZ).

N. B. Les contrats d'assurance sont classés à [l'entrée 0242 Contrats](#).

0272 Rapports d'évènements

Classer ici tous les rapports d'évènements relatifs aux élèves du centre de services scolaire ou de toute autre situation nécessitant un rapport. Ouvrir un dossier à l'année scolaire et au mois. (Ex. : 0272 Rapports d'évènements – 2017-12).

0273 Réclamations en responsabilité civile

Classer ici tous les documents en lien avec une réclamation en responsabilité civile. Ouvrir un dossier au sujet de la réclamation et à l'année scolaire. (Ex. : 0273 Réclamations en responsabilité civile – Accident de voiture 2017-2018).

0274 Indemnisations biens meubles

Classer ici les documents relatifs à une indemnisation sur un bien meuble appartenant au centre de services scolaire ou à ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au type de meuble et à l'année scolaire. (Ex. : 0274 Indemnisations biens meubles – Estrades 2017-2018).

0280 ENQUÊTES INTERNES

0281 Enquêtes membres du personnel

Classer ici les documents relatifs à une enquête sur un membre du personnel du centre de services scolaire ou d'un établissement d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom de la personne. (Ex. : 0281 Enquêtes membres du personnel – Tremblay, Jean).

0282 Enquêtes sur les ressources

Classer ici les documents relatifs à une enquête sur les ressources du centre de services scolaire ou d'un établissement d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au sujet de l'enquête. (Ex. : 0282 Enquêtes sur les ressources – Matériel didactique).

0283 Enquêtes sur les activités

Classer ici les documents relatifs à une enquête sur les activités du centre de services scolaire ou d'un établissement d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom de l'activité. (Ex. : 0283 Enquêtes sur les activités – Parascolaire).

0290 SERVICES JURIDIQUES

0291 Avocats

Classer ici les documents informatifs sur les firmes et les avocats engagés par le centre de services scolaire. Ouvrir un dossier au nom de la firme. (Ex. : 0291 Avocats – XYZ).

0292 Notaires

Classer ici les documents informatifs sur les firmes et les notaires engagés par le centre de services scolaire. Ouvrir un dossier au nom de la firme. (Ex. : 0292 Notaire – XYZ).

0293 Services d'enquêtes

Classer ici les documents informatifs sur les firmes et les enquêteurs engagés par le centre de services scolaire. Ouvrir un dossier au nom de la firme. (Ex. : 0293 Services d'enquêtes – XYZ).

N. B. Les rapports d'enquêtes sont classés aux entrées 0280.

0294 Agences de recouvrement

Classer ici les documents informatifs sur les agences de recouvrement engagées par le centre de services scolaire. Ouvrir un dossier au nom de la firme. (Ex. : 0294 Agences de recouvrement – XYZ).

N. B. Les rapports d'enquêtes sont classés aux entrées 0280.

0295 Huissiers

Classer ici les documents informatifs sur les firmes et les huissiers engagés par le centre de services scolaire. Ouvrir un dossier au nom de la firme. (Ex. : 0295 Huissiers – XYZ).

N. B. Les rapports d'enquêtes sont classés aux entrées 0280.

0300 RESSOURCES HUMAINES

Documents produits ou reçus par le Service des ressources humaines du centre de services scolaire relatifs à la dotation, les dossiers d'employés, les conditions de travail, les formations, les relations de travail, la santé et sécurité et la qualité de vie au travail.

0310 DOTATION ET GESTION DES EFFECTIFS

0311 Planification d'effectifs

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs aux planifications d'effectifs (plans) pour le centre de services scolaire et les établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0312 Mouvements du personnel

Classer ici tous les documents relatifs aux mutations, aux promotions, aux reclassements, aux avancements, aux assignations provisoires et aux rétrogradations du personnel de centre de services scolaire. Ouvrir un dossier au type de mouvement du personnel. (Ex. : 0312 Mouvements du personnel – Mutations).

N. B. Les documents relatifs à un employé doivent être classés dans le dossier de l'employé aux entrées 0320 Dossiers des employés et des stagiaires.

0312.1 Prêts et emprunts de services

Classer ici toutes les demandes de prêts ou les emprunts de services pour le personnel du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

N. B. Les documents relatifs à un employé doivent être classés dans le dossier de l'employé aux entrées 0320 Dossiers des employés et des stagiaires.

0312.2 Cessations d'emploi

Classer ici tous les documents informatifs relatifs à une cessation d'emploi. (Ex. : retraite, démission, mise à pied, etc.).

N. B. Les documents relatifs à un employé doivent être classés dans le dossier de l'employé aux entrées 0320 Dossiers des employés et des stagiaires.

0312.3 Listes du personnel

Classer ici toutes les listes à jour relatives aux différentes dotations du personnel du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier au type de liste et à l'année scolaire (ex. : 0312.3 Listes du personnel - Enseignants 2017-2018).

0312.4 Listes de suppléance

Classer ici toutes les listes de suppléance pour les établissements d'enseignement affiliés du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0312.5 Listes de priorité d'emploi, rappel et disponibilité

Classer ici toutes les listes de priorité d'emploi, de rappel et de mise en disponibilité des membres du personnel du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire. Pour éviter un titre trop long, ouvrir un dossier au type de liste. (Ex. : 0312.5 Listes de Priorité d'emploi – 2017-2018).

0312.6 Listes d'ancienneté

Classer ici toutes les listes d'ancienneté des membres du personnel du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0313 Descriptions de tâches

Classer ici toutes les descriptions de tâches, les profils et fonctions des divers corps de métier présents au centre de services scolaire.

0314 Recrutement du personnel

Classer ici tous les documents informatifs relatifs au recrutement du personnel (modèles de tests, tests, protocoles, questionnaires, etc.).

0314.1 Recrutement emploi

Classer ici tous les documents relatifs au recrutement pour un poste ouvert au centre de services scolaire. Ouvrir un dossier au nom du poste et de l'année scolaire. (Ex. : 0314.1 Recrutement emploi – Technicien en documentation 2017-2018).

0314.2 Antécédents judiciaires

Classer ici toutes les demandes relatives à la vérification des antécédents judiciaires effectuées lors du recrutement. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

N. B. Ces documents sont de nature confidentielle et doivent être conservés dans un endroit sécurisé.

0315 Embauche du personnel

Classer ici les documents informatifs relatifs au processus d'embauche du personnel du centre de services scolaire et des établissements d'enseignement. (Ex. : procédures d'embauche, modalités d'intégration, guide d'accueil, etc.).

0316 Égalité en emploi

Classer ici tous les documents relatifs aux programmes en égalité d'emploi.

0320 DOSSIERS DES EMPLOYÉS ET DES STAGIAIRES

0321 Personnel d'encadrement

Classer ici les dossiers relatifs au personnel de direction (directeur, directeur adjoint, etc.) ainsi que le dossier personnel. Ouvrir un dossier au nom de l'employé. (Ex. : 0321 Personnel d'encadrement – Tremblay, Marie).

0322 Personnel professionnel

Classer ici tous les documents relatifs au personnel de cadre professionnel ainsi que le dossier personnel. Ouvrir un dossier au nom de l'employé. (Ex. : 0322 Personnel professionnel – Girard, Jean).

0323 Personnel enseignant

Classer ici tous les dossiers relatifs au personnel enseignant, que ce soit les professeurs et les aide-enseignants ainsi que le dossier personnel. Ouvrir un dossier au nom de l'employé. (Ex. : 0323 Personnel enseignant – Bouchard, Marie).

0324 Personnel de soutien

Classer ici les dossiers relatifs au personnel de soutien (technicien, ouvrier, etc.) ainsi que le dossier personnel. Ouvrir un dossier au nom de l'employé. (Ex. : 0324 Personnel de soutien – Gauthier, Marie).

0325 Personnel étudiant

Classer ici les dossiers concernant les étudiants travaillant au centre de services scolaire ou dans un établissement d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom de l'étudiant. (Ex. : 0325 Personnel étudiant – Bouchard, Jean).

0326 Stagiaires

Classer ici les dossiers sur les stagiaires rémunérés ou non rémunérés pratiquant au centre de services scolaire ou à un de ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom du stagiaire. (Ex. : 0326 Stagiaires – Tremblay, Jean).

0327 Avis et attestations des absences

Classer ici tous les avis et les attestations des absences des employés du centre de services scolaire et de ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0328 Dossiers disciplinaires et administratifs

Classer ici tous les documents relatifs aux sanctions disciplinaires et administratives données à un employé du centre de services scolaire des Chênes. Ouvrir un dossier au nom de l'employé. (Ex. : 0328 Dossiers disciplinaires et administratifs – Tremblay Marie).

0330 CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

N. B. Les documents ayant un nom et une date de naissance d'un employé doivent être conservés dans le dossier de l'employé puisqu'ils seront, pour la plupart, conservés pour une période de 75 ans.

0331 Gestion des horaires de travail

Classer ici tous les documents informatifs relatifs à la gestion des horaires de travail au sein du centre de services scolaire et des établissements d'enseignement affiliés.

0332 Congés

Classer ici tous les documents relatifs à la gestion des demandes de congé du personnel du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

N. B. Les documents relatifs à un employé doivent être classés dans le dossier de l'employé aux entrées 0320 Dossiers des employés et des stagiaires.

0333 Vacances

Classer ici tous les documents relatifs à la gestion des demandes des vacances du personnel du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

N. B. Les documents relatifs à un employé doivent être classés dans le dossier de l'employé aux entrées 0320 Dossiers des employés et des stagiaires.

0334 Contrôles des absences employés

Classer ici tous les documents informatifs relatifs à la gestion des absences (ex. : maladies) du personnel du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0335 Régimes de retraite

Classer ici tous les documents relatifs aux différents programmes de régimes de retraite présents au sein du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier au nom du régime de retraite. (Ex. : 0335 Régimes de retraite – CARRA).

0336 Retraite-Québec

Classer ici tous les documents relatifs au régime de retraite des organismes publics et du personnel d'encadrement (rapport annuel, rapport de conciliation, facturation, etc.). Ce dossier est géré en fonction de l'année financière (1^{er} janvier au 31 décembre). Ouvrir un dossier à l'année fiscale. (Ex. : 0336 Retraite-Québec – 2017-2018).

0337 Assurances collectives

Classer ici tous les documents relatifs aux assurances collectives disponibles au centre de services scolaire. Ouvrir un dossier au nom de l'assurance collective. (Ex. : 0337 Assurances collectives – SSQ).

0338 Primes

Classer ici tous les documents relatifs aux primes offertes au centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0339 Dossiers d'invalidité

Classer ici tous les documents relatifs au programme d'invalidité pour les employés du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

N. B. Ces documents sont de nature confidentielle et doivent être conservés dans un endroit sécurisé.

0341 Rémunération

0341.1 Listes des rémunérations

Classer ici toutes les listes des rémunérations, les échelles salariales et les révisions des taux de salaire des corps d'emploi du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0341.2 Équité salariale

Classer ici tous les documents relatifs à l'équité salariale (locale, provinciale, fédérale, etc.) au sein du centre de services scolaire.

0341.3 Remises gouvernementales ou syndicales

Classer ici tous les documents relatifs aux différentes remises gouvernementales ou syndicales disponibles au centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0342 Dossiers de la paie

N. B. Les documents ayant un nom et une date de naissance d'un employé doivent être conservés dans le dossier de l'employé.

0342.1 Rapports de paie

Classer ici tous les types de rapports de paie (y compris le contrôle du temps de travail et des salaires payés) réalisés par le Service des ressources humaines. Ouvrir un dossier à l'année scolaire et numéro de la paie. (Ex. : 0342.1 Rapports de paie – 2017-2018 no 1).

0342.2 Relevés de salaire

Classer ici tous les relevés de salaire produits pour les employés du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire et numéro de la paie. (Ex. : 0342.2 Relevés de salaire – 2017-2018 no 1).

0342.3 Retenues à la source

Classer ici tous les documents relatifs aux déductions salariales et aux autorisations de prélèvements sur le salaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0342.4 Cumulatifs de paiement

Classer ici tous les documents relatifs au cumulatif des paiements de salaires effectués par le centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0342.5 Historiques de paie

Classer ici tous les documents relatifs à des historiques de paie produits par le Service des ressources humaines. Ouvrir un dossier à l'année scolaire et numéro de la paie. (Ex. : 0342.5 Historiques de paie – 2017-2018 no 1).

0343 Frais de déplacement

Classer ici tous les documents reçus relatifs aux frais de déplacement des employés du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0344 Dépassement de maxima

Classer ici tous les documents relatifs à un dépassement du nombre d'élèves présents dans la classe d'un enseignant. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0345 Assurance-emploi

Classer ici tous les documents informatifs relatifs à l'assurance-emploi.

0350 ÉVALUATION ET CLASSIFICATION**0351 Rendement du personnel**

Classer ici tous les documents relatifs au rendement du personnel. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

N. B. Les documents relatifs à un employé doivent être classés dans le dossier de l'employé aux entrées 0320 Dossiers des employés et des stagiaires.

0352 Demandes de reclassification

Classer ici toutes les demandes de reclassification du personnel, les plans de classification des emplois et les évaluations de poste. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

N. B. Les demandes de reclassification acceptées doivent être classées dans le dossier de l'employé aux entrées 0320 Dossiers des employés et des stagiaires.

0360 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**0361 Études et demandes de besoins en formation**

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs aux études et demandes de besoins en formation. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0362 Plans de formation et de perfectionnement

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs aux plans de formation et de perfectionnement présents au centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0363 Activités de formation et de perfectionnement

Classer ici les listes relatives aux activités de formation et de perfectionnement (internes et externes) disponibles pour les employés du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0364 Stages, accueil et insertion professionnelle

Classer ici tous les documents informatifs relatifs aux stages, à un accueil ou à une insertion professionnelle disponible au sein du centre de services scolaire.

0365 Déclarations des activités de formation

Classer ici toutes les déclarations des activités de formation, conformément à la *Loi sur le développement de la main-d'œuvre, L.R.Q., c. D-8.3*. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0370 RELATIONS DE TRAVAIL

0371 Syndicats et associations

0371.1 Accréditations et adhésions

Classer ici tous les documents relatifs aux différentes accréditations et adhésions des différents syndicats présents au centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0371.2 Libérations syndicales

Classer ici tous les documents informatifs relatifs aux libérations syndicales permises aux employés du centre de services scolaire.

N. B. Les documents relatifs à un employé qui a une libération syndicale doivent être classés dans le dossier de l'employé aux entrées 0320 Dossiers des employés et des stagiaires.

0371.3 Conventions collectives

Classer ici toutes les conventions collectives et les ententes locales présentes au centre de services scolaire. Ouvrir un dossier au nom de la convention et à sa durée. (Ex. : 0371.3 Conventions collectives – Employés de soutien 2017-2020).

0372 Plaintes des membres du personnel

Classer ici les plaintes provenant d'un ou des membres du personnel ou une plainte extérieure concernant un employé. Ouvrir un dossier au nom de l'employé visé par la plainte. (Ex. : 0372 Plaintes membres du personnel – Bouchard, Marie).

0373 Grievs et sentences arbitrales

Classer ici tous les documents informatifs relatifs aux grievés et aux sentences arbitrales. Ouvrir un dossier à la nature du grief. (Ex. : 0373 Grievs et sentences arbitrales – Heures de travail).

N. B. Le nom d'une personne peut être considéré en complément de la nature du grief. (Ex. : 0373 Grievs et sentences arbitrales – Harcèlement, Tremblay Chantale).

0374 Mesures disciplinaires

Classer ici tous les documents informatifs relatifs aux différentes mesures disciplinaires présentes au centre de services scolaire.

N. B. Les documents relatifs à un employé doivent être classés dans le dossier de l'employé aux entrées 0320 Dossiers des employés et des stagiaires.

0375 Mesures administratives

Classer ici tous les documents relatifs aux mesures administratives appliquées aux employés du centre de services scolaire.

N. B. Les documents relatifs à un employé doivent être classés dans le dossier de l'employé aux entrées 0320 Dossiers des employés et des stagiaires.

0376 Climat de travail

Classer ici tous les documents relatifs au climat de travail au centre de services scolaire et dans ses établissements d'enseignement affiliés.

0380 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**0381 Prévention des accidents**

Classer ici tous les types de documents relatifs à la prévention des accidents au travail.

0382 Évaluations du milieu de travail

Classer ici les évaluations sur le ou les milieux de travail faites par un employé du centre de services scolaire ou par un expert externe. Ouvrir un dossier au nom du milieu de travail. (Ex. : 0382 Évaluations du milieu de travail – XYZ).

0383 Programmes de santé et sécurité au travail

Classer ici les programmes relatifs à la santé et la sécurité au travail.

0384 Gestion des dossiers CNESST

Classer ici tous les documents relatifs à la gestion des dossiers d'accident pour la CNESST (suivi de dossier, communication, etc.). Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0385 Dossiers de CNESST

Classer ici les documents relatifs à une personne qui est sur le programme de la CNESST dû à un accident survenu sur le territoire du centre de services scolaire lors de son travail. Ouvrir un dossier au nom de l'employé. (Ex. : 0385 Dossiers de CNESST – Gagnon, Daniel).

0386 Registres des accidents, incidents et premiers soins

Classer ici tous les registres des accidents survenus sur le territoire du centre de services scolaire effectués par un membre du personnel ou par un expert ou une firme. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0387 Retraits préventifs

Classer les documents informatifs relatifs à un retrait préventif. Ouvrir un dossier au nom de l'employé. (Ex. : 0387 Retraits préventifs – Bouchard, Marie).

0388 Droits parentaux

0388.1 Gestion des droits parentaux

Classer ici tous les documents relatifs à la gestion des droits parentaux des employés du centre de services scolaire.

0388.2 Congés parentaux

Classer ici tous les documents relatifs à un congé parental pris par un employé du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier au nom de l'employé. (Ex. : 0388.2 Congés parentaux – Bouchard Julie).

0389 Secourisme

Classer ici tous les documents relatifs aux programmes de secourisme organisés par le Service des ressources humaines. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0390 QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

0391 Programme d'aide aux employés

Classer ici les documents informatifs sur le programme d'aide offerts aux employés par le centre de services scolaire ainsi que les documents renseignant sur les intervenants disponibles.

0392 Activités sociales

Classer ici les documents préparatoires et finaux relatifs aux différentes activités sociales préparées pour les employés du centre de services scolaire et de ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom de l'activité et de l'année scolaire. (Ex. : 0392 Activités sociales – Dîner hot-dogs 2017-2018).

0400 RESSOURCES FINANCIÈRES

Documents produits ou reçus par le Service des ressources financières du centre de services scolaire relatifs aux budgets, à la comptabilité, aux revenus, à la taxation scolaire, aux dépenses, à la gestion bancaire, à la vérification financière, à la gestion de la paie et aux impôts.

0410 BUDGET

0411 Documents préparatoires au budget

Classer ici tous les documents préparatoires au budget annuel qui doit être approuvé par le conseil d'administration. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0412 Budget officiel approuvé

Classer ici le budget global officiel approuvé par le conseil d'administration et les documents d'approbation. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0413 Révisions budgétaires

Classer ici tous les documents relatifs aux révisions budgétaires du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0414 Règles budgétaires

Classer ici tous les documents relatifs aux règles budgétaires (initiaux et initiaux révisés). Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0420 COMPTABILITÉ

0421 Registres, livres comptables

0421.1 Grand livre général

Classer ici tous les documents relatifs au grand livre général. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0421.2 Caisses-recettes

Classer ici tous les documents relatifs aux caisses-recettes. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0421.3 Caisses-déboursés

Classer ici tous les documents relatifs aux caisses-déboursés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0421.4 Écritures comptables

Classer ici tous les documents relatifs aux écritures comptables pour les opérations effectuées au centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0421.5 Balance de vérification

Classer ici toutes les listes des balances de vérification comptable. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0421.6 Plan d'enregistrement comptable

Classer ici tous les documents relatifs au plan d'enregistrement comptable soumis à la législation du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0421.7 Écritures de budget

Classer ici tous les documents et les formulaires reçus pour les écritures budgétaires. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0422 Listes des comptes fournisseurs

Classer ici toutes les listes des comptes fournisseurs. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0423 Listes des comptes clients

Classer ici toutes les listes des comptes clients. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0424 Registres des chèques

Classer ici tous les documents relatifs aux registres des chèques émis par le centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0430 REVENUS

0431 Comptes à recevoir

Classer ici tous les comptes à recevoir. Ouvrir un dossier par effets scolaires ou services de garde ou aux services financiers et à l'année scolaire. (Ex. : 0431 Comptes à recevoir – Effets scolaires 2017-2018).

0432 Facturation et états de compte

Classer ici toutes les factures et les états de compte produits par les directions et services du centre de services scolaire ainsi que par les établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom du service, du code de l'école et à l'année scolaire. (Ex. : 0432 Facturation et états de compte – Service de garde 038 2017-2018).

0433 Mauvaises créances et perceptions légales

Classer ici tous les documents relatifs aux mauvaises créances et aux perceptions légales envers les fournisseurs de services. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0434 Subventions

0434.1 Subventions fédérales

Classer ici tous les documents (demandes, informations, réponses, etc.) relatifs à une ou des subventions fédérales. Ouvrir un dossier au nom de la subvention et à l'année scolaire. (Ex. : 0434.1 Subventions fédérales – XYZ 2017-2018).

0434.2 Subventions provinciales

Classer ici tous les documents (demandes, informations, réponses, etc.) relatifs à une ou des subventions provinciales. Ouvrir un dossier au nom de la subvention et à l'année scolaire. (Ex. : 0434.2 Subventions provinciales – XYZ 2017-2018).

0434.3 Subventions municipales

Classer ici tous les documents (demandes, informations, réponses, etc.) relatifs à une ou des subventions municipales. Ouvrir un dossier au nom de la subvention et à l'année scolaire. (Ex. : 0434.3 Subventions municipales – XYZ 2017-2018).

0434.4 Autres subventions

Classer ici tous les documents (demandes, informations, réponses, etc.) relatifs à une ou des subventions autres que gouvernementales. Ouvrir un dossier au nom de la subvention et à l'année scolaire. (Ex. : 0434.4 Autres subventions – XYZ 2017-2018).

0435 Financement

Classer ici tous les documents relatifs à un revenu provenant d'un financement pour un projet développé par le centre de services scolaire ou un établissement d'enseignement affilié. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0436 Allocations

Classer ici les demandes et les confirmations d'allocations. Ouvrir un dossier au numéro de la mesure et à l'année scolaire.

0437 Certification finale

Classer ici tous les documents relatifs à la certification finale des budgets émis par le ministère. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0440 TAXATION SCOLAIRE**0441 Évaluation foncière**

Classer ici tous les documents relatifs aux taxes scolaires à payer par les propriétaires d'habitation sur le territoire du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier au nom de la municipalité et à l'année de rôle. (Ex. : 0441 Évaluations foncières – Saint-Nicéphore 2017-2018).

0442 Facturation de la taxe scolaire

Classer ici tous les documents relatifs à la facturation des taxes scolaires ainsi que les factures émises aux propriétaires d'habitation sur le territoire du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0443 Perception de la taxe scolaire

Classer ici tous les documents relatifs à la perception des taxes scolaires, du journal des perceptions, ainsi que les reçus des paiements effectués par les propriétaires d'habitation. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0444 Révision de la taxe scolaire

Classer ici tous les documents relatifs à une ou des révisions des évaluations foncières ayant une incidence sur la taxe scolaire du territoire du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier au nom de la municipalité, à l'année de rôle et au numéro de révision. (Ex. : 0444 Révision de la taxe scolaire – Saint-Nicéphore 2017-2019 XXXXX).

0445 Taxes non-payées

N. B. Les formulaires originaux pour une déclaration de faillite sont classés à l'entrée 0722 Formulaires originaux. Les jugements de cour finaux relatifs à des taxes impayées sont classés à l'entrée 0223.3 Jugements finaux.

0445.1 Mandats de saisie

Classer ici tous les documents relatifs à un mandat de saisie par l'huissier. Inclure le certificat du président au mandat émis par la cour. Ouvrir un dossier au nom de la

personne et à l'année du mandat. (Ex. : 0445.1 Mandats de saisie – Tremblay, Anne 2017).

0445.2 Ventes pour non-paiement

Classer ici tous les documents relatifs à des ventes de biens relatifs à un dossier de non-paiement de la taxe scolaire et effectuées par un huissier. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0445.3 Faillites

Classer ici tous les documents relatifs à un propriétaire ayant fait faillite et qui incluent le paiement des taxes scolaire. Ouvrir un dossier au nom de la personne et à l'année de sa faillite. (Ex. : 0445.3 faillites – Tremblay, Alexandre 2017).

0445.4 Mains levées

Classer ici tous les documents relatifs à une main levée qui annule la saisie de bien ou un mandat de la cour. Ouvrir un dossier au nom de la personne et à l'année de la main levée. (Ex. : 0445.4 Mains levées - Bouchard, André 2017).

0445.5 Conciliations des taxes

Classer ici tous les documents relatifs à une conciliation pour le paiement des taxes scolaires. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0445.6 État des taxes impayées

Classer ici tous les états relatifs aux taxes impayées sur le territoire du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0446 Dossiers de recouvrement

Classer ici les documents relatifs à un recouvrement de dette envers le Centre de services scolaire des Chênes ou un de ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au numéro judiciaire ou au nom de la personne en défaut. (Ex. : 0446 Dossiers de recouvrement – Tremblay, Annie).

0450 DÉPENSES

0451 Comptes à payer

Classer ici tous les documents relatifs aux comptes à payer aux différents fournisseurs de service ainsi que les factures et les pièces justificatives. Ouvrir un dossier au nom du fournisseur et à l'année scolaire. (Ex. : 0451 Comptes à payer - XYZ 2017-2018).

0452 Renflouement des petites caisses

Classer ici tous les documents relatifs aux renflouements des petites caisses. Ouvrir un dossier au nom du fournisseur et à l'année scolaire. (Ex. : 0452 Renflouement des petites caisses – Le Relais 2017-2018).

0453 Comptes bancaires des écoles

Classer ici tous les documents relatifs aux différents comptes bancaires des écoles présentes sur le territoire du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire, au numéro de compte et au mois. (Ex. : 0453 Comptes bancaires des écoles – 2017-2018 XXXXXXXX 03).

0460 GESTION BANCAIRE

0461 Comptes et opérations bancaires

Classer ici tous les documents relatifs aux différents comptes et opérations bancaires effectuées par le centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire, au nom du compte et au mois. (Ex. : 461 Comptes et opérations bancaires – 2017-2018 XXXXXXXX 03).

0462 Emprunts

0462.1 Autorisation emprunt court terme

Classer ici tous les documents reçus par le ministère. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0462.2 Autorisation emprunt long terme

Classer ici tous les documents reçus par le ministère. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0462.3 Emprunts à long terme subventionnés

Classer ici tous les documents (demandes, informations, réponses, etc.) relatifs à un emprunt gouvernemental. Ouvrir un dossier au montant de l'emprunt. (Ex. : 0462.3 Emprunt à long terme – 2 000 000 \$).

0462.4 Emprunts à long terme non subventionnés

Classer ici tous les documents (demandes, informations, réponses, etc.) relatifs à un emprunt non gouvernemental. Ouvrir un dossier au montant de l'emprunt. (Ex. : 0462.4 Emprunts à long terme non subventionnés – 2 000 000 \$).

0470 VÉRIFICATION FINANCIÈRE

0471 États financiers trimestriels

Classer ici tous les documents préparatoires et les analyses relatives aux états financiers trimestriels. Ouvrir un dossier à l'année scolaire et au mois. (Ex. : 0471 États financiers trimestriels – 2017-2018 septembre).

0472 États financiers annuels

Classer ici tous les documents préparatoires et les analyses relatives aux états financiers annuels. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0473 Rapports financiers

Classer ici tous les rapports et les états financiers officiels produits par le Service des ressources financières et transmis au ministère. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0474 Déclarations de renseignements des organismes de bienfaisance

Classer ici toutes les déclarations de renseignements reçues des organismes de bienfaisance par le centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0475 Appréciations de la situation financière

Classer ici toutes les analyses relatives aux appréciations de la situation financière. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0476 Vérificateur interne

Classer ici tous les documents produits par un vérificateur financier interne au centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0477 Vérificateur externe

Classer ici tous les documents produits par un vérificateur externe sur la gestion financière. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0480 GESTION DES FEUILLETS D'IMPÔTS

0481 Feuilles d'impôt

Classer ici tous les feuillets d'impôt (relevés fiscaux, crédits d'impôt, etc.) destinés au personnel ou à la clientèle du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier au type de feuillets d'impôt et à l'année scolaire. (Ex. : 0481 Feuilles d'impôt – Relevés 8 2017-2018)

0490 TAXES GOUVERNEMENTALES

0491 Taxes fédérales

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs aux versements des différentes taxes fédérales. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0492 Taxes provinciales

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs aux versements des différentes taxes provinciales. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0500 RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

Documents produits ou reçus par le Service des ressources matérielles du centre de services scolaire relatifs à la gestion des ressources mobilières et immobilières, de l'environnement et de l'énergie, du parc des véhicules et de la sécurité en cas d'urgence.

0510 GESTION DES RESSOURCES MOBILIÈRES

0511 Planification et analyses des besoins rm

Classer ici les documents préparatoires et les versions finales relatifs à la planification et à l'analyse des besoins des ressources mobilières. Ouvrir un dossier au nom de l'établissement et à l'année scolaire. (Ex. : 0511 Planification et analyses des besoins RM – XYZ 2017-2018).

0512 Dossiers des fournisseurs mobiliers

Classer ici tous les documents informatifs sur les fournisseurs de services, de matériel de travail et de mobilier. Ouvrir un dossier au nom du fournisseur. (Ex. : 0512 Dossiers des fournisseurs – XYZ).

0513 Acquisitions mobilières

Classer ici les bons de commande relatifs aux mobiliers du centre de services scolaire et des établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom de l'établissement et à l'année scolaire. (Ex. : 0513 Acquisitions mobilières – XYZ 2017-2018).

N. B. Les factures originales sont transmises au Service des ressources financières. Une copie de la facture peut être jointe au dossier.

0514 Acquisitions de fournitures

Classer ici les listes de fournitures et les bons de commandes relatifs aux fournitures et matériels achetés par les employés du centre de services scolaire et des établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom de l'établissement et à l'année scolaire. (Ex. : 0514 Acquisitions de fournitures – XYZ 2017-2018).

N. B. Les factures originales sont transmises au Service des ressources financières. Une copie de la facture peut être jointe au dossier.

0515 Prêts de mobilier

Classer ici les fiches informatives sur le mobilier prêté par le centre de services scolaire et de ses établissements d'enseignement affiliés. Les contrats de prêt sont classés à l'entrée 0241 Contrats. Ouvrir un dossier au nom de l'établissement et à l'année scolaire. (Ex. : 0515 Prêts de mobilier – XYZ 2017-2018).

0516 Locations de mobilier

Classer ici les fiches informatives sur la location du mobilier du centre de services scolaire et de ses établissements d'enseignement affiliés. Les contrats de location sont classés à l'entrée 0241 Contrats. Ouvrir un dossier au nom de l'établissement et à l'année scolaire. (Ex. : 0516 Location de mobilier – XYZ 2017-2018).

N. B. Les factures originales sont transmises au Service des ressources financières. Une copie de la facture peut être jointe au dossier.

0517 Inventaires du mobilier

Classer ici tous les inventaires réalisés sur le mobilier qui est la propriété du centre de services scolaire et de ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom de l'établissement et à l'année scolaire. (Ex. : 0517 Inventaires du mobilier – XYZ 2017-2018).

0518 Entretien et réparations de mobilier

Classer ici les documents généraux (ex. : inventaires du mobilier à réparer) ainsi que les fiches d'entretien et de réparation du mobilier du centre de services scolaire et des établissements

d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom de l'établissement et à l'année scolaire. (Ex. : 0518 Entretien et réparation de mobilier – XYZ 2017-2018).

0519 Cession de ressources mobilières

Classer ici les fiches informatives ainsi que les inventaires du mobilier qui ne seront plus utilisés (don, déplacement de mobilier, etc.) par le centre de services scolaire ou par les établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom de l'établissement et à l'année scolaire. (Ex. : 0519 Cessation de ressources mobilières – XYZ 2017-2018).

0520 GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES

0521 Acquisitions et dispositions des immeubles et terrains

Classer ici tous les documents relatifs aux futures acquisitions ou dispositions d'immeubles appartenant au centre de services scolaire ou à ses établissements d'enseignement affiliés ainsi que la planification et les analyses en besoin. Les contrats de vente doivent être classés à l'entrée 0241 Contrats. Ouvrir un dossier au nom de l'établissement (ou à une adresse si aucun nom n'est disponible) et à l'année scolaire. (Ex. : 0521 Acquisitions et dispositions d'immeubles et terrains – XYZ 2017-2018).

0522 Prêts et locations d'immeubles et terrains

Classer ici les fiches informatives sur les immeubles, les salles ou les terrains prêtés par le centre de services scolaire ou par un des établissements d'enseignement affiliés. Les contrats de prêts sont classés à l'entrée 0241 Contrats. Ouvrir un dossier au nom de l'établissement et à l'année scolaire. (Ex. : 0522 Prêts et location d'immeubles et terrains – XYZ 2017-2018).

0523 Entretien des bâtiments

Classer ici les documents généraux (ex. : inventaires des bâtiments à rénover) ainsi que les appels d'offres ou les soumissions, les fiches d'entretien et de réparation des bâtiments et des terrains du centre de services scolaire et des établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom de l'établissement et à l'année scolaire. (Ex. : 0524 Entretien des bâtiments – XYZ 2017-2018).

0524 Inventaires des bâtiments et terrains

Classer ici tous les inventaires relatifs aux bâtiments et aux terrains qui sont la propriété du centre de services scolaire ou de ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0525 Projets de construction

Classer ici tous les documents informatifs, les appels d'offres ou les soumissions, les documents préparatoires et finaux relatifs à un projet de construction projeté par le centre de services scolaire ou par un de ses établissements d'enseignement affiliés. Les contrats sont classés à

l'entrée 0241 Contrats. Ouvrir un dossier au nom du projet et à la durée du projet. (Ex. : 0525 Projets de construction – XYZ 2017-2020).

N. B. Les factures originales sont transmises au Service des ressources financières. Une copie de la facture peut être jointe au dossier.

0526 Projets de rénovation

Classer ici tous les documents informatifs, les appels d'offres ou les soumissions, les documents préparatoires et finaux relatifs à un projet de rénovation projeté par le centre de services scolaire ou un de ses établissements d'enseignement affiliés. Les contrats sont classés à l'entrée 0241 Contrats. Ouvrir un dossier au nom du projet et à la durée du projet. (Ex. : 0526 Projets de rénovation – XYZ 2017-2018).

N. B. Les factures originales sont transmises au Service des ressources financières. Une copie de la facture peut être jointe au dossier.

0527 Stationnements

Classer ici tous les documents relatifs à la gestion des stationnements du centre de services scolaire et de ses établissements d'enseignement affiliés. Les contrats de location d'espace de stationnement (temporaire ou permanent) sont classés à l'entrée 0241 Contrats. Ouvrir un dossier au nom de l'établissement et à l'année scolaire. (Ex. : 0527 Stationnements – XYZ 2017-2018).

N. B. Les factures originales sont transmises au Service des ressources financières. Une copie de la facture peut être jointe au dossier.

0528 Plans des établissements

Classer ici tous les plans des bâtiments dont le centre de services scolaire et ses établissements d'enseignement affiliés sont propriétaires. Ouvrir un dossier au nom de l'établissement ou au type de plan. (Ex. : 0558 Plans des établissements – Saint-Bonaventure XYZ).

0530 ENVIRONNEMENT ET GESTION DE L'ÉNERGIE

0531 Planification et analyses des besoins environnement et énergie

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs aux besoins en environnement et en gestion de l'énergie du centre de services scolaire et de ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0532 Qualité de l'air

Classer ici tous les documents relatifs à la qualité de l'air (radon, ventilation, etc.) et à l'inspection des installations dans les bâtiments du centre de services scolaire et de ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

N. B. Les factures originales d'inspections, de réparations et d'entretien sont conservées au Service des ressources financières.

0533 Qualité de l'eau

Classer ici tous les documents relatifs à la qualité de l'eau et à l'inspection des installations dans les bâtiments du centre de services scolaire ou de ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

N. B. Les factures originales d'installations, de réparations et d'entretien sont conservées au Service des ressources financières.

0534 Qualité des sols

Classer ici tous les documents relatifs à la qualité des sols, les inspections et les rapports environnementaux sur les terrains du centre de services scolaire ou de ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

N. B. Les factures originales d'inspections sont conservées au Service des ressources financières.

0535 Amiante

Classer ici tous les documents relatifs à la présence d'amiante dans les bâtiments et sur les terrains du centre de services scolaire ou de ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

N. B. Les factures originales d'inspections, d'entretien, de réparations et de décontamination sont conservées au Service des ressources financières.

0536 Gestion des matières résiduelles

0536.1 Gestion des déchets

Classer ici tous les documents relatifs à la gestion des déchets sur le territoire du centre de services scolaire et dans les établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0536.2 Gestion du recyclage

Classer ici tous les documents relatifs à la gestion des matières recyclables sur le territoire du centre de services scolaire et dans les établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0536.3 Gestion du compost

Classer ici tous les documents relatifs à la gestion des matières compostables sur le territoire du centre de services scolaire et dans les établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0537 Conservation de l'énergie

Classer ici tous les documents relatifs à la gestion de l'énergie au centre de services scolaire ou à un de ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0540 VÉHICULES

0541 Planification et analyses des besoins en véhicules

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs à la planification et à l'analyse des besoins en véhicules pour le centre de services scolaire et ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0542 Acquisitions de véhicules

Classer ici les documents informatifs et préparatoires relatifs à l'acquisition de nouveaux véhicules pour le centre de services scolaire ou ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom du modèle du véhicule. (Ex. : 0542 Acquisitions de véhicules – Ford F150 2017).

0543 Utilisations des véhicules

Classez ici tous les documents relatifs à l'utilisation des véhicules (guides de l'auto, registres du kilométrage, etc.) dont le centre de services scolaire et ses établissements d'enseignement affiliés sont propriétaires. Ouvrir un dossier à la marque du véhicule. (Ex. : 0543 Utilisation des véhicules – Ford F150 2017).

0544 Entretien et réparations des véhicules

Classer ici tous les documents informatifs ainsi que les devis relatifs à l'entretien et aux réparations des véhicules dont le centre de services scolaire et ses établissements d'enseignement affiliés sont propriétaires. Les factures sont conservées par le Service des ressources humaines. Une copie des factures peut être jointe au dossier. (Ex. : 0544 Entretien et réparations des véhicules – Ford F150 2017).

0545 Inventaires des véhicules

Classer ici tous les inventaires relatifs au parc de véhicules dont le centre de services scolaire ou les établissements d'enseignement affiliés sont propriétaires. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0550 SÉCURITÉ ET MESURES D'URGENCE

0551 Planification et analyses des besoins en sécurité

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs à la planification et l'analyse des besoins en matière de sécurité et de mesures d'urgence. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0552 Interventions d'urgence

0552.1 Plans d'intervention

Classer ici tous les documents préparatoires, informatifs et finaux relatifs aux plans d'intervention prévus au centre de services scolaire et à ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au type d'intervention ou à l'année scolaire.

0552.2 Infractions criminelles

Classer ici tous les rapports et les plans d'intervention relatifs aux infractions criminelles survenues sur ou dans les bâtiments et les terrains du centre de services scolaire et des établissements d'enseignement affiliés. Les réclamations aux assurances sont classées à l'entrée 0274 Indemnisations biens meubles. Ouvrir un dossier au type de l'infraction et à l'année scolaire. (Ex. : 0552.2 Infractions criminelles – Incendie criminel 2017-2018).

N. B. infraction désigne précisément le fait pour une personne de transgresser une règle de droit pour laquelle il existe une sanction pénale.

0552.3 Actes de vandalisme

Classer ici tous les rapports et les plans d'intervention relatifs aux actes de vandalisme survenus sur ou dans les bâtiments et les terrains du centre de services scolaire et des établissements d'enseignement affiliés. Les réclamations aux assurances sont classées à l'entrée 0274 Indemnisation biens meubles. Ouvrir un dossier au type d'acte de vandalisme et à l'année scolaire. (Ex. : 0552.3 Actes de vandalisme – Graffiti 2017-2018).

N. B. Le vandalisme désigne tout acte de destruction ou de dégradation gratuite visant des biens publics ou privés.

0552.4 Déversements de produits dangereux

Classer ici tous les rapports et les plans d'intervention relatifs aux déversements de produits dangereux survenus dans les bâtiments ou sur les terrains du centre de services scolaire et des établissements d'enseignement affiliés. Les réclamations aux assurances sont classées à l'entrée 0274 Indemnisations biens meubles. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0552.5 Incendies

Classer ici les documents relatifs à un incendie ayant eu lieu dans un établissement d'enseignement, au centre administratif du centre de services scolaire ou sur des équipements présents sur le territoire scolaire (rapports des pompiers, évaluations du sinistre, rapports de police, etc.). Les réclamations aux assurances sont classées à l'entrée 0274 Indemnisations biens meubles. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0552.6 Dégâts d'eau ou inondations

Classer ici les documents relatifs à un dégât d'eau ou à une inondation ayant eu lieu dans un établissement d'enseignement, au centre de services scolaire ou sur des équipements présents sur le territoire scolaire (rapports des pompiers, évaluations du sinistre, rapports de police, etc.). Les réclamations aux assurances sont classées à l'entrée 0274 Indemnisations biens meubles. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0553 Plans d'évacuation

Classer ici tous les plans d'évacuation prévus par le centre de services scolaire et par les établissements d'enseignement affiliés.

0554 Gestion de l'équipement de sécurité

Classer ici les inventaires, les demandes et autres documents relatifs à la gestion de l'équipement de sécurité. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0555 Gestion des accès

0555.1 Gestion des clés

Classer ici tous les documents (listes, inventaires des clés, documents signés par un employé, etc.) nécessaires à la gestion des clés du bâtiment administratif du centre de services scolaire et des établissements d'enseignement affiliés.

0555.2 Gestion des codes d'utilisateurs

Classer ici tous les documents (listes, inventaires des clés et des codes, documents signés par un employé, etc.) nécessaires à la gestion des codes d'utilisateurs par les établissements d'enseignement affiliés.

0556 Surveillance des immeubles

0556.1 Équipes de sécurité

Classer ici les rapports de surveillance, la liste des équipes de sécurité et autres documents relatifs à la surveillance des immeubles du centre de services scolaire et des établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom ou au code de l'établissement et à l'année scolaire. (Ex. : 0556.1 Équipe de sécurité – XYZ 2017-2018).

0556.2 Alarmes incendie

Classer ici les documents relatifs aux différentes alarmes incendie (y compris les fausses alarmes) dans les bâtiments du centre de services scolaire et dans les établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom ou au code de l'établissement et à l'année scolaire. (Ex. : 0556.2 Alarmes incendie – XYZ 2017-2018).

0556.3 Alarmes de gaz

Classer ici les documents relatifs aux différentes alarmes de gaz (y compris les fausses alarmes) dans les bâtiments du centre de services scolaire et dans les établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom ou au code de l'établissement et à l'année scolaire. (Ex. : 0556.3 Alarmes de gaz – XYZ 2017-2018).

0556.4 Alarmes d'intrusion

Classer ici les documents relatifs aux différentes alarmes d'intrusion (y compris les fausses alarmes) dans les bâtiments du centre de services scolaire et dans les établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom ou au code de l'établissement et à l'année scolaire. (Ex. : 0556.4 Alarmes d'intrusion – XYZ 2017-2018).

0557 Catastrophes naturelles

Classer ici tous les documents relatifs à une catastrophe naturelle survenue sur le territoire du centre de services scolaire et aux interventions faites. Ouvrir un dossier au nom de la catastrophe et à l'année scolaire. (Ex. : 0557 Catastrophes naturelles – Tornade 2017-2018).

0600 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

Documents produits ou reçus par le Service des communications du centre de services scolaire relatifs aux relations publiques, aux relations avec les organismes internes et externes ainsi que toutes les activités promotionnelles.

0610 PLANIFICATION ET REPRÉSENTATION

0611 Plans et axes de communication

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs aux stratégies, aux plans et aux axes de communication du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0612 Calendriers des activités promotionnelles

Classer ici les versions finales des calendriers pour les activités promotionnelles du centre de services scolaire et de ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0613 Signature visuelle

0613.1 Logo du centre de services scolaire

Classer ici tous les documents relatifs à la conception, aux modifications, à la définition du symbole et le logo final du centre de services scolaire.

0613.2 Logo des établissements scolaires

Classer ici tous les documents relatifs à la conception, aux modifications, à la définition et le logo final de l'établissement. Ouvrir un dossier au nom de l'établissement. (Ex. : Logos – Saint-Jean).

0613.3 Autres signatures visuelles

Classer ici tout autre signature ou identité visuelle utilisée par le centre de services scolaire et les établissements d'enseignement affiliés. (Ex. : Drapeaux, sceaux, armoiries, etc.)

0614 Signalisation

Classer ici tous les documents relatifs à la conception, aux modifications et la signalisation finale concernant les immeubles du centre de services scolaire.

0615 Bannières et kiosques

Classer ici tous les documents relatifs à la conception et à la gestion des bannières et des kiosques ainsi que les versions finales. Ouvrir un dossier au nom de la bannière ou du kiosque. (Ex. : 0615 Bannières et kiosques – XYZ).

0616 Publicités

Classer ici tous les documents relatifs à la conception, la distribution, la diffusion et les versions finales des différentes publicités du centre de services scolaire et de ses programmes. Les ententes avec les partenaires médias sont classées à l'entrée 0242 Ententes. Ouvrir un dossier au nom de la campagne publicitaire et l'année scolaire. (Ex. : 0616 Publicités – Machiniste X 1000 2017-2018).

0617 Documents de liaison et de civilité

Classer ici toutes les invitations, les condoléances, les vœux, les remerciements, les lettres de félicitations, les lettres de transmission, les demandes de renseignements papier et virtuels, etc. Ouvrir un dossier selon le type de document. (Ex. : Documents de liaison et de civilité – Vœux).

0620 ÉVÈNEMENTS OFFICIELS ET ACTIVITÉS SPÉCIALES

0621 Cérémonies officielles et inaugurations

Classer ici tous les documents relatifs à la conception, la gestion et le protocole des cérémonies officielles et des inaugurations du centre de services scolaire et de ses établissements d'enseignement affiliés. La liste des invités est aussi classée dans cette entrée. Les modèles d'invitation sont classés à l'entrée 0617 Documents de liaison et de civilité. Ouvrir un dossier au nom de l'activité et à l'année scolaire. (Ex. : 0621 Cérémonies officielles et inaugurations – XYZ 2017-2018).

0622 Expositions et concours

Classer ici tous les documents relatifs à la conception, la gestion, la diffusion et les versions finales des expositions et des concours du centre de services scolaire et de ses établissements d'enseignement affiliés. Les photos et vidéos peuvent être classées ici ou à l'entrée 0111.4 Photographies, albums et vidéos. Ouvrir un dossier au nom de l'exposition ou du concours et à l'année scolaire. (Ex. : 0622 Expositions et concours – XYZ 2017-2018).

0623 Prix et titres honorifiques

Classer ici la liste concernant les récipiendaires. On classe aussi les documents de l'organisation et de la gestion des cérémonies de remise de prix ou de titres honorifiques donnés par le centre de services scolaire et ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au type de prix ou du titre honorifique et à l'année scolaire. (Ex. : 0623 Prix et titres honorifiques – XYZ 2017-2018).

0624 Discours et conférences

Classer ici tous les documents relatifs à la conception et la gestion des discours et des conférences ainsi que les versions finales des textes lus lors des événements organisés par le

centre de services scolaire et ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom de l'évènement et à l'année scolaire. (Ex. : 0624 Discours et conférences – XYZ 2017-2018).

0625 Congrès, colloques et ateliers

Classer ici tous les documents relatifs à la tenue et l'organisation des congrès, des colloques et des ateliers présentés par le centre de services scolaire et ses établissements d'enseignement affiliés ou les évènements auxquels l'organisation est invitée. Classer aussi les actes de congrès et de colloques à cette entrée. Ouvrir un dossier au nom de l'évènement et à l'année scolaire. (Ex. : 0625 Congrès, colloques et ateliers – XYZ 2017-2018).

0626 Évènements spéciaux

Classer ici tous les documents relatifs à la conception et à la gestion des évènements spéciaux tels les journées portes ouvertes ou une célébration d'anniversaire. Ouvrir un dossier au nom de l'évènement. (Ex. : 0626 Évènements spéciaux – XYZ 2017-2018).

0627 Allocutions – messages

Classer ici toutes les versions finales des allocutions et des messages à caractère officiel prononcés en public. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0630 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

0631 Presse écrite

Classer ici tous les documents relatifs à la description de l'entreprise et des intervenants, la grille tarifaire, les entrevues et les faits présentés dans le média. Ouvrir un dossier au nom du média. (Ex. : 0631 Presse écrite – L'express).

0632 Radio

Classer ici les documents relatifs à la description de l'entreprise et des intervenants, la grille tarifaire, les entrevues et les faits présentés dans le média. Ouvrir un dossier au nom du média. (Ex. : 0632 Radio – Énergie 92,1).

0633 Télévision

Classer ici tous les documents relatifs à la description de l'entreprise et des intervenants, la grille tarifaire, les entrevues et les faits présentés dans le média. Ouvrir un dossier au nom du média. (Ex. : 0633 Télévision – Radio-Canada).

0634 Médias électroniques

Classer ici tous les documents relatifs à la description de l'entreprise et des intervenants, la grille tarifaire, les entrevues et les faits présentés dans le média. Ouvrir un dossier au nom du média. (Ex. : 0634 Internet – XYZ).

0635 Communiqués de presse

Classer ici tous les communiqués de presse à large diffusion dans les divers médias locaux et provinciaux. Classer les communiqués de presse par année scolaire. (Ex. : 0635 Communiqués de presse - 2016-2017).

0636 Conférences de presse

Classer ici tous les documents relatifs à la conception et à la gestion des conférences de presse organisées par le centre de services scolaire. Classer les conférences de presse par année scolaire. (Ex. : 0636 Conférences de presse – 2016-2017).

0637 Revues de presse

Classer ici tous les documents de la presse écrite relatifs aux activités et à l'actualité du centre de services scolaire et de ses établissements d'enseignement affiliés. Ces documents sont classés par année scolaire.

0638 Communiqués

Classer ici tous les communiqués produits ou reçus par le Service des communications du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier par année scolaire.

0639 Suivis des demandes

Classer ici tous les documents relatifs aux suivis des demandes adressées au Service des communications du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier par année scolaire.

0640 PUBLICATIONS ET SITES WEB

0641 Documents promotionnels

Classer ici tous les documents relatifs à la conception et à la gestion des documents promotionnels destinés au centre de services scolaire et ses établissements d'enseignement affiliés ainsi que les documents qui seront diffusés dans les différentes localités du territoire scolaire et aux parents des élèves. Ouvrir un dossier au nom du document promotionnel et à l'année. (Ex. : 0641 Documents promotionnels – XYZ 2017-2018).

0642 Sites web

Classer ici tous les documents relatifs à la conception et à la gestion des différentes parties des sites web ainsi que les messages diffusés sur les sites du centre de services scolaire et de ses établissements d'enseignement affiliés.

0643 Publications officielles

Classer ici tous les documents relatifs à la conception, la gestion de la production et de la diffusion des dépliants et des brochures produites par le centre de services scolaire et de ses établissements d'enseignement affiliés, ainsi que les messages destinés aux panneaux électroniques de la ville de Drummondville. Ouvrir un dossier au nom de la publication officielle et à l'année scolaire. (Ex. : 0643 Publications officielles – XYZ 2017-2018).

0650 RELATIONS EXTERNES

0651 Relations avec les ministères

Classer ici tous les documents relatifs aux relations avec les différents ministères fédéraux et provinciaux. Ouvrir un dossier au nom du ministère. (Ex. : 0651 Relations avec les ministères – MELS).

0652 Relations avec les commissions scolaires

Classer ici tous les documents relatifs aux relations avec les différents centres de services scolaires provinciales. Ouvrir un dossier au nom du centre de services scolaire. (Ex. : 0652 Relations avec les commissions scolaires – Seigneurie).

0653 Relations avec des organismes et associations

Classer ici tous les documents relatifs aux relations avec les différents organismes et associations fédéraux, provinciaux et municipaux. Ouvrir un dossier au nom de l'organisme ou de l'association. (Ex. : 0653 Relations avec des organismes et associations – CJE Drummond).

0660 COMMUNICATIONS INTERNES

0661 Bulletins d'information

Classer ici tous les bulletins d'information destinés à être diffusés au sein du centre de services scolaire et de ses établissements d'enseignement affiliés.

0662 Sondages et enquêtes

Classer ici les sondages et enquêtes produits par le Service des communications. Les résultats et les compilations des réponses sont classés à cette entrée.

0700 RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES

Documents produits ou reçus par le Service des technologies de l'information relatifs à la gestion de l'information, la gestion des archives institutionnelles, des formulaires, de la reprographie et de l'imprimerie, des moyens de communication, de l'innovation et des outils technologiques, du courrier et des services utilisés ainsi que du centre de documentation.

0710 GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

0711 Outils documentaires

0711.1 Plan de classification

Classer ici le plan de classification final, le guide de classification ainsi que les demandes relatives aux modifications demandées par le personnel du centre de services scolaire et de ses établissements d'enseignement affiliés.

0711.2 Calendrier de conservation

Classer ici le calendrier de conservation approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec ainsi que les demandes de modifications et la confirmation des modifications.

0711.3 Inventaires des documents inactifs

Classer ici l'inventaire des documents inactifs, les instruments de recherche présents au sein du centre de services scolaire et de ses établissements d'enseignement affiliés.

0712 Demandes de consultation des archives

Classer ici les demandes "papier" et virtuelles de consultation d'un document ou d'un dossier conservé dans la salle d'archives du centre de services scolaire et de ses établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0713 Transferts des documents inactifs

N. B. Formulaires complétés par les directions et les services ainsi que les établissements d'enseignement affiliés.

0713.1 Versement

Classer ici les listes de documents destinés à être conservés au dépôt d'archives du centre de services scolaire ou au sein des établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0713.2 Destruction

Classer ici les listes de documents destinés à être détruits soit par recyclage ou par déchiquetage, effectuées par le centre de services scolaire, les établissements d'enseignement affiliés ou par un fournisseur de services. Conserver les originaux des formulaires avec les signatures. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0714 Transferts de support

0714.1 Numérisation

Classer ici tous les formulaires de demandes de numérisation d'un document papier vers un format numérique. Conserver l'original avec une signature à la main ou l'original avec la signature numérique. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0714.2 Autres supports

Classer ici tous les formulaires de demandes de transfert d'un document papier vers un autre support de conservation que la numérisation. (Ex. : cédérom, clé USB, disque externe, etc.). Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0715 Gestion des documents essentiels

Classer ici tous les documents relatifs aux mesures de protection et de sécurité des documents essentiels ainsi que les listes d'inventaire et des contrôles des conditions ambiantes dans le dépôt d'archives. Classer la politique de gestion des documents essentiels à [l'entrée 0124 Politiques, directives, normes et règlements](#).

0716 Conservation et restauration des documents

0716.1 Conservation par type de support

Classer ici tous les documents relatifs aux méthodes de conservation des documents selon le type de support.

0716.2 Restauration par type de support

Classer ici tous les documents relatifs à la gestion de la restauration des documents par type de support ainsi que les documents informatifs sur ce sujet.

0716.3 Fournisseurs de services documentaires

Classer les listes et les fiches descriptives des fournisseurs de services en restauration, en conservation et en gestion de sinistre des documents.

0716.4 Gestion des sinistres documentaires

Classer ici le plan de prévention en cas de sinistre, la liste des intervenants et du comité en gestion de sinistres ainsi que leurs coordonnées, des étapes à suivre selon le sinistre et tout document d'information sur la gestion des sinistres documentaires.

0717 Réactivation de dossiers

Classer ici toutes les demandes de réactivation de dossiers présents dans le dépôt des archives du centre de services scolaire ou dans un établissement d'enseignement affilié. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0720 GESTION DES FORMULAIRES ET CRÉATION DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

0721 Requêtes de création de formulaires

Classer ici toutes les requêtes de création de formulaires au sein du centre de services scolaire et des établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0722 Formulaires originaux

Classer ici tous les formulaires originaux réalisés ou commandés par le centre de services scolaire ou par les établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au type de formulaire. (Ex. : 0722 Formulaires originaux – numérisation).

0723 Modèles de lettres

Classer ici tous les modèles de lettres réalisés ou commandés par le centre de services scolaire ou par les établissements d'enseignement affiliés.

0724 Listes de distribution

Classer ici les listes de distribution des formulaires.

0725 Modèles de formulaires

Classer ici tous les modèles de formulaires qui servent de base pour la création des formulaires du centre de services scolaire et des établissements d'enseignement affiliés.

0730 REPROGRAPHIE ET IMPRIMERIE

0731 Guides d'utilisation des imprimantes

Classer ici tous les guides d'utilisation des imprimantes présentes dans le centre de services scolaire et les établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom de l'imprimante. (Ex. : 0731 Guides d'utilisation des imprimantes – HP Laser Jet P2050dn).

0732 Gestion de la reprographie et de l'imprimerie

Classer ici tous les documents généraux et relatifs à la gestion du service de reprographie et d'imprimerie. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

N. B. Les factures originales sont transmises au Service des ressources financières. Une copie de la facture peut être jointe au dossier.

0733 Demandes de reproduction

Classer ici toutes les demandes de reproduction faites par les employés du centre de services scolaire ainsi que les établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0740 INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

0741 Planification des besoins informatiques

Classer ici tous les documents préparatoires et les versions finales relatifs à la planification et à l'analyse des besoins du Service des technologies de l'information. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0742 Logiciels

0742.1 Inventaires des logiciels et des licences

Classer ici tous les inventaires des logiciels. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0742.2 Applications et logiciels administratifs

Classer ici tous les documents relatifs aux applications corporatives présentes ou à venir au centre de services scolaire et dans les établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom de l'application et par année scolaire. (Ex. : 0742.2 Applications et logiciels administratifs – XYZ 2017-2018).

N. B. Les factures originales sont transmises au Service des ressources financières. Une copie de la facture peut être jointe au dossier.

0742.3 Applications et logiciels pédagogiques

Classer ici tous les documents relatifs aux applications pédagogiques présentes ou à venir au centre de services scolaire et dans les établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom de l'application et à l'année scolaire. (Ex. : 0742.3 Applications et logiciels pédagogiques – XYZ 2017-2018).

N. B. Les factures originales sont transmises au Service des ressources financières. Une copie de la facture peut être jointe au dossier.

0743 Matériel informatique

0743.1 Inventaires du matériel informatique

Classer ici tous les inventaires du matériel informatique. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0743.2 Acquisitions de matériel informatique

Classer ici tous les documents relatifs aux acquisitions de matériel informatique qui serviront à l'interne et à l'externe. Les contrats sont classés à l'entrée 0241 – Contrats. Ouvrir un dossier au type de matériel et à l'année scolaire. (Ex. : 0743.2 Acquisitions de matériel informatique – Imprimantes 2017-2018).

N. B. Les factures originales sont transmises au Service des ressources financières. Une copie de la facture peut être jointe au dossier

0743.3 Gestion des puces

Classer ici tous les documents (liste, inventaires, document signé par un employé, etc.) nécessaires à la gestion des puces remises au personnel du bâtiment administratif du centre de services scolaire.

0744 Accès des usagers

Classer ici tous les documents relatifs aux accès des usagers (demandes d'accès, feuilles de données, listes des accès, etc.).

0745 Infrastructures et réseautique

0745.1 Plans du réseau

Classer ici tous les plans du réseau informatique étendu sur le territoire du centre de services scolaire.

0745.2 Configuration du réseau

Classer ici tous les documents relatifs à la configuration du réseau informatique du centre de services scolaire et des établissements d'enseignement affiliés.

0745.3 Fibre optique

Classer ici tous les documents relatifs à la fibre optique. Les contrats sont classés à l'entrée 0241 Contrats.

0745.4 Caméras et systèmes de surveillance

Classer ici tous les documents relatifs aux caméras et aux différents systèmes de surveillance des immeubles et du réseau informatique du centre de services scolaire et des établissements d'enseignement affiliés.

0746 Sécurité et conformité informatique

0746.1 Sauvegarde des données

Classer ici tous les documents relatifs à la sauvegarde des données informatiques sur le territoire du centre de services scolaire.

0746.2 Sécurité des données

Classer ici tous les documents relatifs à la sécurité des données informatiques sur le territoire du centre de services scolaire.

0746.3 Sauvegarde des serveurs

Classer ici tous les documents relatifs à la sauvegarde des serveurs au centre de services scolaire et aux établissements d'enseignement affiliés.

0746.4 Sécurité des serveurs

Classer ici tous les documents relatifs à la sécurité des serveurs présents au centre de services scolaire et aux établissements d'enseignement affiliés.

0747 Projets spécifiques en technologie de l'information

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs à un projet en technologie de l'information au sein du centre de services scolaire et dans les établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier au nom du projet. (Ex. : 0747 Projets spécifiques en technologie de l'information – XYZ).

0748 Soutien aux utilisateurs

Classer ici tous les documents relatifs au soutien des utilisateurs du réseau informatique présents au centre de services scolaire.

0749 Sites web et intranet

Classer ici tous les documents relatifs à la gestion des sites web du centre de services scolaire et des portails intranet.

0750 TÉLÉCOMMUNICATIONS

0751 Planification des besoins en télécommunication

Classer ici les documents préparatoires et les versions finales relatifs à la planification et à l'analyse des besoins en matière de télécommunication pour le centre de services scolaire et les établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0752 Inventaires des télécommunications

Classer ici tous les inventaires effectués sur les appareils de télécommunication présents au centre de services scolaire et dans les établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0753 Téléphonie

Classer ici les documents relatifs aux systèmes de téléphonie, les téléphones, les cellulaires, les boîtes vocales et les appels interurbains (ex. : plans du système). Les contrats sont classés à l'entrée 0241 Contrats.

0754 Télécopie

Classer ici les documents relatifs aux systèmes de télécopie (ex. : plans du système). Les contrats sont classés à l'entrée 0241 Contrats.

0755 Téléconférence

Classer ici les documents relatifs aux systèmes de téléconférence (ex. : plans du système). Les contrats sont classés à l'entrée 0241 Contrats.

0760 COURRIER ET MESSAGERIE

0761 Courrier électronique

Classer ici tous les documents relatifs à la création et à la gestion des courriels présents au centre de services scolaire et aux établissements d'enseignement affiliés. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0762 Service de messagerie

Classer ici tous les documents relatifs à la gestion du courrier et de la messagerie interne et externe. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0770 GESTION DU CENTRE DE DOCUMENTATION

N. B. Entrée ouverte pour une future application.

0800 ORGANISATION SCOLAIRE

Documents relatifs à la gestion de l'organisation scolaire dans les établissements d'enseignement tels que l'admission et l'inscription des élèves, la reconnaissance des acquis et des apprentissages, la gestion de l'effectif, la fréquentation scolaire et la gestion des dossiers des élèves.

0810 PLANIFICATION ET ORGANISATION SCOLAIRE

0811 Documents organisationnels

0811.1 Organisation pédagogique

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs à l'ensemble de l'organisation scolaire des établissements d'enseignement. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0811.2 Cadres organisationnels

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs aux cadres organisationnels des établissements d'enseignement. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0811.3 Modalités de fonctionnement

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs aux modalités de fonctionnement pour toutes les activités ou les actions à entreprendre en organisation scolaire. Ouvrir un dossier au nom de l'activité. (Ex. : 0811.3 Modalités de fonctionnement – XYZ).

0812 Grilles-matières

Classer ici les grilles-matières des cours présents dans les établissements d'enseignement affiliés au Centre de services scolaire des Chênes. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0813 Capacité d'accueil des établissements

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs à la capacité d'accueil des établissements d'enseignement.

0814 Dérogations concernant un programme

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs aux dérogations demandées par les établissements d'enseignement et transmises soit au Centre de services scolaire des Chênes ou au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0815 Journées pédagogiques

Classer ici tous les documents relatifs à la planification des journées pédagogiques. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0816 Rentrée scolaire

0816.1 Accueil et activités de la rentrée scolaire

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs à l'accueil des élèves et des activités programmées pour la rentrée scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0816.2 Calendriers scolaires

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs aux différents calendriers scolaires et horaires utilisés par les établissements d'enseignement affiliés au Centre de services scolaire des Chênes. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0816.3 Agenda scolaire

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs à l'agenda scolaire remis aux étudiants fréquentant l'établissement d'enseignement. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0816.4 Listes d'effets scolaires

Classer ici tous les documents relatifs aux listes scolaires remises aux parents de tous les niveaux d'enseignement. Ouvrir un dossier à l'année scolaires.

0820 ADMISSION ET INSCRIPTION

0821 Critères d'inscription

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs aux critères d'inscription des élèves.

0822 Admission

0822.1 Conditions d'admission

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs aux conditions d'admission des élèves.

0822.2 Demandes d'admission

Classer ici les documents relatifs au traitement des demandes d'admission des élèves et les listes de candidats. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

N. B. Lorsque la demande d'admission du candidat est retenue, classer le document dans le dossier de l'élève à l'entrée 0861 Élèves du primaire ou 0862 Élèves du secondaire ou 0863 Élèves à la formation générale aux adultes ou 0864 Élèves à la formation professionnelle.

0822.3 Dossiers d'admission

Classer ici les documents nécessaires à un dossier d'admission et les réponses aux candidats. Ouvrir un dossier au nom de l'élève. (Ex. : 0822.3 Dossiers d'admission – Tremblay, Jeanne).

0823 Épreuves d'admission

0823.1 Originaux des épreuves d'admission

Classer ici tous les originaux des examens ou des épreuves d'admission pour les candidats aux différents programmes des établissements d'enseignement. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0823.2 Copies des épreuves d'admission

Classer ici les copies des examens ou des épreuves complétées par les élèves candidats aux différents programmes des établissements d'enseignement. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0824 Choix d'école

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs au choix d'une école sur le territoire du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

N. B. Pour les choix d'école complétés par les élèves, classer le document dans le dossier de l'élève à l'entrée 0861 Élèves du primaire ou 0862 Élèves du secondaire.

0825 Choix de cours ou options

Classer ici les documents préparatoires et finaux relatifs au choix de cours ou d'options scolaires pour les élèves. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

N. B. Pour les choix de cours ou d'options complétés par les élèves, classer le document dans le dossier de l'élève à l'entrée 0861 Élèves du primaire ou 0862 Élèves du secondaire.

0826 Frais d'admission

Classer ici les documents préparatoires et finaux relatifs à l'application des frais d'admission des élèves. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0827 Ententes extraterritoriales

Classer ici les ententes extraterritoriales entre commissions scolaires pour un ou des élèves désirant étudier à l'extérieur de son territoire scolaire établi par son domicile. Ouvrir un dossier au nom de l'élève et à l'année scolaire. (Ex. : 0827 Ententes extraterritoriales – Tremblay, Jean 2017-2018).

0828 Dérogations concernant un élève

Classer ici les documents préparatoires et finaux relatifs aux formulaires de dérogation et les conditions de dérogation pour un élève avant et pendant son cursus scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

N. B. Les dérogations acceptées doivent être classées au dossier de l'élève soit à l'entrée 0861 Élèves du primaire ou 0862 Élèves du secondaire ou 0863 Élèves à la formation générale aux adultes ou 0864 Élèves à la formation professionnelle.

0830 RECONNAISSANCE DES APPRENTISSAGES ET ACQUIS SCOLAIRES**0831 Équivalences**

Classer ici les documents relatifs aux équivalences scolaires hors Québec, les tests d'équivalence de niveau secondaire, etc. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

N. B. Les tests d'équivalences effectués par un étudiant doivent être classés dans son dossier scolaire à l'entrée 0861 Élèves du primaire ou 0862 Élèves du secondaire ou 0863 Élèves à la formation générale aux adultes ou 0864 Élèves à la formation professionnelle.

0832 Bilan des acquis

Classer ici les documents informatifs relatifs aux bilans des acquis. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

N. B. Les demandes complétées par un élève pour un bilan ou une reconnaissance des acquis doivent être classées dans le dossier de l'élève à l'entrée 0861 Élèves du primaire ou 0862 Élèves du secondaire ou 0863 Élèves à la formation générale aux adultes ou 0864 Élèves à la formation professionnelle.

0833 Reconnaissance des acquis extrascolaires

Classer ici tous les documents informatifs et les reconnaissances d'acquis extrascolaires. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

N. B. Lorsque la reconnaissance des acquis extrascolaires est acceptée, classer le document dans le dossier de l'élève à l'entrée 0861 Élèves du primaire ou 0862 Élèves du secondaire ou 0863 Élèves à la formation générale aux adultes ou 0864 Élèves à la formation professionnelle.

0834 Outils de tests

Classer ici les outils de tests originaux pour déterminer une équivalence d'un programme à un autre ou d'apprentissage dans une autre centre de services scolaire ou établissement. Ouvrir un dossier au nom du test ou du programme. (Ex. : 0834 Outils de test – XYZ).

N. B. Lorsqu'un test est complété par un élève pour une équivalence d'un programme ou d'un autre apprentissage, classer le document dans le dossier de l'élève à l'entrée 0861 Élèves du primaire ou 0862 Élèves du secondaire ou 0863 Élèves à la formation générale aux adultes ou 0864 Élèves à la formation professionnelle.

0840 EFFECTIF SCOLAIRE

0841 Prévisions de la clientèle scolaire

Classer ici tous les documents préparatoires, les prévisions finales et les plans de répartition des élèves relatifs à la clientèle des établissements d'enseignement du Centre de services scolaire des Chênes. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0842 Déclaration de la clientèle au 30 septembre

Classer ici toutes les déclarations de la clientèle au 30 septembre ainsi que les attestations de fréquentation scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0843 Validation des EHDAA

Classer ici tous les documents préparatoires, les demandes, les réponses du ministère ainsi que les codes de difficulté. Ouvrir un dossier au nom de l'élève. (Ex. : 0843 Validation des EHDAA – Bouchard, Jean).

0844 Délimitation des secteurs

Classer ici tous les documents et les plans de délimitation de secteur pour chaque établissement présent sur le territoire du Centre de services scolaire des Chênes.

0845 Effectif scolaire adultes

Classer ici tous les documents relatifs à l'effectif scolaire en FP et en FGA (bilans, ETP, etc.). Ouvrir un dossier à l'année scolaire. (Ex. : 0845 Effectif scolaire adultes – 2022-2023)

0850 FRÉQUENTATION SCOLAIRE

0851 Contrôles des absences

Classer ici toutes les fiches de contrôle des absences ainsi que les rapports. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

N. B. Les fiches de contrôle sont autant celles "papier" que numériques.

0852 Transfert d'un élève

Classer ici tous les documents relatifs au transfert d'un élève vers un autre centre de services scolaire ou un autre établissement d'enseignement. Conserver le dossier original de l'élève et faire une copie de celui-ci à la demande de l'autre centre de services scolaire. Ouvrir un dossier au nom de l'élève. (Ex. : 0852 Transfert d'un étudiant – Bouchard, Jean).

0853 Enseignement à la maison

Classer ici tous les dossiers des élèves vivant une situation de scolarisation à la maison. Les documents insérés seront les mêmes que les dossiers des élèves aux entrées 0861 Élèves au primaire et 0862 Élèves au secondaire ainsi que l'entente de scolarisation et les copies de tests et d'examens. Ouvrir un dossier au nom de l'élève. (Ex. : 0853 Enseignement à la maison – Bouchard, Jean).

0854 Journaux d'appel et registres scolaires

Classer ici tous les journaux d'appel et les registres scolaires.

N. B. Cette série documentaire n'est plus produite par les commissions scolaires.

0860 DOSSIER DE L'ÉLÈVE

N. B. Les dossiers des élèves ont un minimum de documents qui sont obligatoires à conserver durant tout le cursus scolaire. Les documents requis sont : les demandes d'admission et d'inscription ; le certificat de naissance ; la preuve de fréquentation scolaire aux dates fixées dans les règles budgétaires ; la fiche d'inscription officielle ; les résultats scolaires obtenus dans chaque matière ; les originaux des pièces justificatives exigées lors des différentes étapes de contrôle (horaires, bulletins, etc.) ; le cas échéant la preuve d'admissibilité à recevoir l'enseignement en anglais ou la dérogation ; une copie de l'avis de départ ; une copie du formulaire d'inscription ou du contrat de services éducatifs conclu entre l'élève et l'établissement et les documents d'Immigration Canada et d'Immigration Québec.

0861 Élèves du primaire

Classer ici tous les dossiers des élèves fréquentant un établissement d'enseignement de niveau primaire. Ouvrir un dossier au nom de l'élève. (Ex. : 0861 Élèves du primaire – Tremblay, Marie).

N. B. : On peut transférer un dossier d'un élève du primaire au secondaire en changeant simplement la cote et le titre du dossier. (Ex. : 0861 Élèves du primaire – Tremblay, Marie devient 0862 Élèves du secondaire – Tremblay, Marie). Il est important d'effectuer un tri avant le transfert pour ne conserver actif que ce qui est essentiel à la poursuite du cheminement scolaire.

0862 Élèves du secondaire

Classer ici tous les dossiers des élèves fréquentant un établissement d'enseignement de niveau secondaire. Ouvrir un dossier au nom de l'élève. (Ex. 0862 Élèves du secondaire – Bouchard, Jean).

0863 Élèves à la formation générale aux adultes

Classer ici tous les dossiers des élèves fréquentant un établissement de formation générale pour adultes. Ouvrir un dossier au nom de l'élève. (Ex. : 0863 Élèves à la formation générale aux adultes – Girard, Pierre).

0864 Élèves à la formation professionnelle

Classer ici tous les dossiers des élèves fréquentant un établissement de formation professionnelle. Ouvrir un dossier au nom de l'élève. (Ex. : 0864 Élèves à la formation générale – Girard, Jeanne).

0865 Dossiers d'aide particulière de l'élève

Classer ici tous les dossiers des élèves ayant besoin d'une aide particulière fournie par le centre de services scolaire ou à un établissement d'enseignement affilié. Classer le ou les plans d'intervention, les évaluations et tous les documents pertinents pour le suivi de l'élève. Ouvrir un dossier au nom de l'élève. (Ex. : 0866 Dossier d'aide particulière de l'élève – Bouchard, Pierre).

0866 Dossiers disciplinaires

Classer ici tous les documents relatifs aux mesures disciplinaires et à l'encadrement d'un élève. Ouvrir un dossier au nom de l'élève. (Ex. : 0867 Dossiers disciplinaires – Tremblay, Marie).

0867 Dossiers professionnels

Classer ici tous les documents relatifs au cheminement des élèves recevant des services professionnels (orientation, psychologue, orthophonie, audiologie, etc.). Ouvrir un dossier au nom de l'élève. (Ex. : 0868 Dossiers professionnels – Girard, Léon).

0900 SERVICES D'ENSEIGNEMENT

Documents relatifs aux programmes d'enseignement ou de formation, des programmes et projets spéciaux, de la formation générale et professionnelle aux adultes, de la formation sur mesure offerte aux entreprises, des moyens d'enseignement offerts dans les écoles, des mesures et des évaluations, de l'appui pédagogique et des bibliothèques présentes dans les écoles primaires et secondaires.

0910 PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT OU DE FORMATION DU MINISTÈRE**0911 Régime pédagogique préscolaire, primaire et secondaire**

Classer ici tous les documents (balises, directives, etc.) relatifs au régime pédagogique pour les niveaux préscolaire, primaire et secondaire.

0912 Régime pédagogique adulte fga

Classer ici tous les documents (balises, directives, etc.) relatifs au régime pédagogique pour la formation générale aux adultes.

0913 Régime pédagogique adulte fp

Classer ici tous les documents (balises, directives, etc.) relatifs au régime pédagogique pour la formation professionnelle.

0920 PROGRAMMES SPÉCIAUX ET PROJETS PARTICULIERS

0921 Programmes particuliers et de formation

Classer ici tous les documents relatifs à des programmes particuliers ou aux programmes locaux. Cette entrée comprend les écoles vertes, les programmes d'éducation internationale, le sport-études, les profils de concentration, etc. Ouvrir un dossier au nom du programme. (Ex. : 0921 Programmes particuliers et de formation – Sport-études).

0930 SERVICE DE FORMATION GÉNÉRALE ET PROFESSIONNELLE DES ADULTES

0931 Analyse de la clientèle

Classer ici tous les documents préparatoires et les documents finaux relatifs à l'analyse de la clientèle de la formation générale et professionnelle des adultes. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0932 Répartition de la clientèle

Classer ici tous les documents préparatoires et les documents finaux relatifs à la répartition de la clientèle de la formation générale et professionnelle aux adultes. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0933 Programmes de formation professionnelle

Classer ici tous les documents relatifs aux différents programmes offerts au centre de formation professionnelle. Ouvrir un dossier au numéro du programme. (Ex. : 0933 Programmes de formation professionnelle – XXXXX).

0940 FORMATION SUR MESURE ET SERVICES DE FORMATION OFFERTS AUX ENTREPRISES ET À LA MAIN-D'ŒUVRE

0941 Gestion des services aux entreprises

0941.1 Planification et analyses des besoins en formation sur mesure

Classer ici les documents préparatoires et les documents finaux concernant la planification annuelle et les analyses des besoins. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0941.2 Formations sur mesure

Classer ici les documents informatifs, préparatoires et les contenus des cours offerts en formation sur mesure. Ouvrir un dossier au nom de la formation et à l'année scolaire. (Ex. : 0941.2 Formations sur mesure – XYZ 2017-2018)

0942 Entreprises et partenaires

0942.1 Offres de services

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs aux offres de services distribuées aux entreprises et partenaires pour faire connaître le Service aux entreprises du Centre de services scolaire des Chênes. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0942.2 Plans de formation

Classer ici tous les plans de formation offerts aux entreprises et aux partenaires. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0942.3 Confirmations de services

Classer ici toutes les confirmations de services. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0942.4 Contenu du cours

Classer ici tous les contenus des cours dispensés par le Service aux entreprises. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0942.5 Fiches d'inscription

Classer ici les fiches d'inscription de chaque participant. Ouvrir un dossier au nom de la formation ou du cours ainsi que l'année scolaire. (Ex. : 0942.5 Fiches d'inscription – XYZ 2017-2018).

0942.6 Fiches d'évaluation

Classer ici les fiches d'évaluation du cours fait par les participants ou l'entreprise. Ouvrir un dossier au nom de la formation ou du cours ainsi qu'à l'année scolaire. (Ex. : 0942.6 Fiches d'évaluation – XYZ 2017-2018).

0942.7 Attestations et certifications de participation

Classer ici les attestations de participation remises aux participants ou à l'entreprise ayant suivi la formation. Ouvrir un dossier au nom de la formation ou du cours ainsi qu'à l'année scolaire. (Ex. : 0942.7 Attestations et certifications de participation – XYZ 2017-2018).

0942.8 Facturation SAE

Classer ici les copies de la facturation. La facturation originale est la responsabilité du Service aux entreprises. Ouvrir un dossier au nom du cours ou de la formation ainsi qu'à l'année scolaire. (Ex. : 0942.8 Facturation SAE – XYZ 2017-2018).

0942.9 Déclaration de la clientèle

Classer ici tous les documents relatifs à une ou des déclarations de la clientèle pour le Service aux entreprises. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0950 MOYENS D'ENSEIGNEMENT

0951 Innovations et approches pédagogiques

Classer ici tous les documents relatifs aux innovations et nouvelles approches pédagogiques.

0952 Manuels scolaires et didactiques

Classer ici tous les documents relatifs aux manuels scolaires, didactiques et aux ouvrages de références (listes, inventaires, offres d'éditeurs, normes, critères, etc.) nécessaires à l'enseignement. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0953 Ressources documentaires

Classer ici toutes les ressources documentaires nécessaires à la réalisation d'un cours, demandées et utilisées par un enseignant. Ouvrir un dossier au nom de la ressource documentaire. (Ex. : 0953 Ressources documentaires – Netmath).

0954 Intégration des nouvelles technologies et des communications

Classer ici tous les documents relatifs à l'intégration des nouvelles technologies de l'information et de communications dans les salles de cours et dans les techniques d'enseignement.

0960 MESURE ET ÉVALUATION

0961 Normes et modalités d'évaluation

Classer ici toutes les normes et les modalités relatives aux évaluations, aux tests et aux examens destinés aux élèves.

0962 Instruments de mesure originaux

Classer ici tous les instruments de mesure (tests, examens, etc.) originaux créés par les professeurs ou par le centre de services scolaire.

0963 Instruments de mesure MEES

Classer ici tous les instruments de mesure créés par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0964 Copies des instruments de mesure

Classer ici toutes les copies des instruments de mesure remplis par les élèves. Ouvrir un dossier au nom de l'évaluation. (Ex. : 0964 Copies des instruments de mesure – Histoire du Québec).

0965 Journées d'examens

Classer ici tous les documents relatifs à la préparation des journées d'examens (planification, gel d'horaires, salles, etc.). Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0966 Stages

Classer ici tous les documents préparatoires et informatifs sur les stages.

0967 Sanction des études

Classer ici tous les documents relatifs aux sanctions des études.

0970 APPUI PÉDAGOGIQUE**0971 Cours d'appoint****0971.1 Cours de récupération**

Classer ici tous les documents relatifs aux cours de récupération offerts par les établissements d'enseignement ou par le centre de services scolaire. Ouvrir un dossier au nom du cours. (Ex. : 0971.1 Cours de récupération – Mathématiques 436).

0971.2 Cours d'été

Classer ici tous les documents relatifs aux cours d'été offerts par les établissements d'enseignement ou par le centre de services scolaire. Ouvrir un dossier au nom du cours (Ex. : 0971.2 Cours d'été – Mathématiques 436).

0972 Aide aux devoirs

Classer ici tous les documents informatifs relatifs au programme d'aide aux devoirs offert par les établissements d'enseignement. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

N. B. Les documents relatifs à un élève suivant le programme doivent être classés dans le dossier de l'élève aux entrées 0861 Élèves du primaire ou 0862 Élèves du secondaire.

0973 Alternance travail-études

Classer ici tous les documents relatifs à un programme d'alternance travail-études offert par un établissement d'enseignement sur le territoire du centre de services scolaire.

0974 Adaptation scolaire

Classer ici tous les documents relatifs à une mesure, un programme ou toute autre activité concernant l'adaptation scolaire d'un élève. Ouvrir un dossier au nom de la mesure, du programme ou de l'activité et à l'année scolaire. (Ex. : 0974 Adaptation scolaire – Mesure 30810).

N. B. Les documents relatifs à un élève doivent être classés dans son dossier de suivi soit à l'entrée 0866 Dossier d'aide particulière de l'élève ou aux entrées 1010 dans la section Services complémentaires aux élèves.

0980 BIBLIOTHÈQUES SCOLAIRES

Inclure les documents relatifs aux bibliothèques primaires et secondaires. Pour différencier les documents produits ou reçus, séparer le titre par un tiret et indiquer si le document est pour le secteur primaire ou secondaire. Si un document est spécifique à une école, séparer par un tiret le titre et

indiquer le code de l'école. (Ex. : 0981 Planification et analyses des besoins des bibliothèques – Primaire ou 0983 Acquisition de document – 022).

0981 Planification et analyses des besoins des bibliothèques

Classer ici tous les documents préparatoires et les versions finales relatifs à la planification et à l'analyse des besoins des bibliothèques de niveaux primaires et secondaires. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0982 Développement de la collection documentaire

Classer ici tous les documents relatifs au développement de la collection documentaire des bibliothèques des établissements d'enseignement primaire et secondaire (ex. plan de développement de la collection, guide d'accompagnement, etc.). Classer la politique de développement de la collection à l'entrée 0124 Politiques, directives, normes et règlements. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0983 Acquisitions de documents

Classer ici tous les documents relatifs aux acquisitions de documents (ex. : bons de commande, listes d'inventaires, etc.). Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0984 Traitement et conservation des documents

0984.1 Traitement matériel

Classer ici tous les documents informatifs, préparatoires et finaux relatifs au traitement matériel des documents présents dans les bibliothèques.

0984.2 Traitement intellectuel

Classer ici tous les documents informatifs préparatoires et finaux relatifs au traitement intellectuel des documents présents dans les bibliothèques.

0984.3 Inventaires des documents

Classer ici tous les inventaires effectués sur la collection documentaire des bibliothèques du réseau scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0984.4 Élagage de la collection

Classer ici tous les documents relatifs à l'élagage de documents de la collection des bibliothèques des écoles secondaires. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

0985 Diffusion de la collection

N.B. Les moyens de communication (affiches, sites web, projets télévisuels, etc.) créés et gérés par les bibliothèques doivent être classés dans les entrées 0600 Communications et relations publiques.

0985.1 Circulation des documents

Classer ici tous les documents relatifs à la circulation des documents tels que le prêt entre bibliothèques, le prêt aux usagers, les retours, etc. Ouvrir un dossier au sujet. (Ex. : 0985.1 Circulation des documents – PEB).

0985.2 Services de la bibliothèque

Classer ici tous les documents relatifs aux services offerts dans les bibliothèques. Ouvrir un dossier au type de service. (Ex. : 0985.2 Services de la bibliothèque – Veille informationnelle).

0985.3 Activités de la bibliothèque

Classer ici tous les documents relatifs aux activités préparées pour les bibliothèques. Ouvrir un dossier au nom de l'activité. (Ex. : 0985.3 Activités de la bibliothèque – XYZ).

0986 Gestion des visites

Classer ici tous les documents relatifs à la gestion des visites (classes ou externes) des bibliothèques.

0987 Procédures des bibliothèques

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs aux procédures des bibliothèques.

1000 SERVICES AUX ÉLÈVES ET À LA COMMUNAUTÉ

Documents produits ou reçus par les directions et services du centre de services scolaire relatifs aux services donnés aux élèves et à la communauté du territoire scolaire.

1010 SERVICES COMPLÉMENTAIRES AUX ÉLÈVES

1011 Services de psychologie

Classer tous ici tous les documents relatifs aux services offerts par le Service de psychologie (documents informatifs, listes des psychologues présents sur le territoire, etc.).

N. B. Les dossiers professionnels des élèves ayant consulté un psychologue sont classés à l'entrée 0868 Dossiers professionnels. Ces documents sont de nature confidentielle et doivent être conservés dans un endroit sécurisé.

1012 Services d'orientation scolaire

Classer ici tous les documents relatifs aux services offerts par le Service d'orientation scolaire (documents informatifs, listes des conseillers en orientation, des intervenants présents sur le territoire du centre de services scolaire, etc.).

N. B. Les dossiers professionnels des élèves ayant consulté un conseiller d'orientation sont classés à l'entrée 0868 Dossiers professionnels. Ces documents sont de nature confidentielle et doivent être conservés dans un endroit sécurisé.

1012.1 SARCA

Classer ici tous les documents relatifs au programme SARCA du Centre de services scolaire des Chênes. Les documents d'orientation ne concernant pas ce programme doivent être classés à l'entrée 1012 Services d'orientation scolaire.

N. B. Les dossiers professionnels des élèves ayant consulté sont classés à l'entrée 0868 Dossiers professionnels. Ces documents sont de nature confidentielle et doivent être conservés dans un endroit sécurisé.

1013 Services d'orthophonie

Classer ici tous les documents relatifs aux services offerts par le Service d'orthophonie (documents informatifs, listes des orthophonistes présentes sur le territoire du Centre de services scolaire, etc.).

N. B. Les dossiers professionnels des élèves ayant consulté un orthophoniste sont classés à l'entrée 0868 Dossiers professionnels. Ces documents sont de nature confidentielle et doivent être conservés dans un endroit sécurisé.

1014 Services d'orthopédagogie

Classer ici tous les documents relatifs aux services offerts par le Service d'orthopédagogie (documents informatifs, listes des orthopédagogues présents sur le territoire du Centre de services scolaire, etc.).

N. B. Les dossiers professionnels des élèves ayant consulté un orthopédagogue sont classés à l'entrée 0868 Dossiers professionnels. Ces documents sont de nature confidentielle et doivent être conservés dans un endroit sécurisé.

1015 Services de psychoéducation

Classer ici tous les documents relatifs aux services offerts par le service de psychoéducation (documents informatifs, listes des psychoéducateurs présents sur le territoire du Centre de services scolaire, etc.).

N. B. Les dossiers professionnels des élèves ayant consulté un psychoéducateur sont classés à l'entrée 0868 Dossiers professionnels. Ces documents sont de nature confidentielle et doivent être conservés dans un endroit sécurisé.

1016 Services d'éducation spécialisée

Classer ici tous les documents relatifs aux services offerts par le Service d'éducation spécialisée (documents informatifs, listes des éducateurs spécialisés présents sur le territoire du centre de services scolaire, etc.).

N. B. Les dossiers professionnels des élèves ayant consulté un éducateur spécialisé sont classés à l'entrée 0868 Dossiers professionnels. Ces documents sont de nature confidentielle et doivent être conservés dans un endroit sécurisé.

1017 Services d'animation spirituelle et engagement communautaire

Classer ici tous les documents relatifs aux services offerts par les animateurs à la vie spirituelle et à l'engagement communautaire présents dans les établissements d'enseignement.

1020 SERVICES PARTICULIERS

1021 Classes d'accueil et d'intégration

Classer ici tous les documents relatifs aux classes d'accueil présentes au centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1022 Soutien d'apprentissage en langue française

Classer ici tous les documents relatifs au soutien d'apprentissage en langue française présent au centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1023 Soutien linguistique

Classer ici tous les documents relatifs au soutien linguistique des autres langues. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1024 Soutien pédagogique à domicile

Classer ici tous les documents relatifs aux services offerts aux élèves qui sont retirés de l'école par un professionnel de la santé. Ouvrir un dossier au nom de l'élève. (Ex. : 1024 Soutien pédagogique à domicile – Bouchard, Jean).

1030 SERVICES DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX

1031 Prévention du tabagisme

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs à la prévention du tabagisme destinés aux élèves du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1032 Prévention du suicide

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs à la prévention du suicide destinés aux élèves du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1033 Prévention de l'intimidation et de la violence

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs à la prévention de l'intimidation et de la violence dans les écoles, destinés aux élèves fréquentant un établissement d'enseignement du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1034 Prévention de la toxicomanie et de l'alcoolisme

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs à la prévention de la toxicomanie et de l'alcoolisme, adressés aux élèves fréquentant un établissement d'enseignement du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1035 Semaines de sensibilisation

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs aux différentes semaines de sensibilisation chapeauté par Centre de services scolaire des Chênes. Ouvrir un dossier au nom de la semaine et à l'année scolaire. (Ex. : 1035 Semaines de sensibilisation – XYZ 2017-2018).

1036 Campagnes de vaccination

Classer ici tous les documents relatifs à une campagne de vaccination dans les établissements d'enseignement affiliés au centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1037 Registres des allergies et des médicaments

Classer ici tous les documents relatifs aux allergies des enfants et à l'administration de médicaments. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1038 Procédures d'administration de médicaments

Classer ici tous les documents relatifs aux procédures d'administration des médicaments à des élèves du centre de services scolaire.

N. B. Les protocoles d'intervention en milieu scolaire sont classés à l'entrée 0246 Protocoles.

1040 NUTRITION**1041 Éducation à la nutrition**

Classer ici tous les documents relatifs à la nutrition en milieu scolaire ou familial (dépliants, fiches explicatives, communications, etc.). Ouvrir un dossier au nom de l'activité. (Ex. : 1041 Éducation à la nutrition – XYZ).

1042 Services alimentaires

Classer ici tous les documents relatifs aux services alimentaires (ex. : cafétéria) offerts dans les établissements d'enseignement.

1043 Programmes d'alimentation

Classer ici tous les documents préparatoires et informatifs relatifs aux programmes d'alimentation présents dans les établissements d'enseignement. Ouvrir un dossier au nom du programme et à l'année scolaire. (Ex. : 1043 Programmes d'alimentation – Clubs des petits déjeuners 2017-2018).

1050 SERVICES D'AIDE AUX ÉLÈVES**1051 Aide financière**

Classer ici tous les documents relatifs à une aide financière accordée à un élève. Ouvrir un dossier au nom de l'élève ou à l'organisme offrant la bourse. (Ex. : 1051 Aide financière – Tremblay, Marie ou 1051 Aide financière – Club Rotary).

N. B. Ces documents sont de nature confidentielle et doivent être conservés dans un endroit sécurisé.

1052 Hébergement

Classer ici tous les documents relatifs à une aide pour l'hébergement accordée à un élève. Ouvrir un dossier au nom de l'élève (Ex. : 1052 Hébergement – Tremblay, Marie).

N. B. Ces documents sont de nature confidentielle et doivent être conservés dans un endroit sécurisé.

1060 VIE SCOLAIRE

1061 Services et activités socioculturelles

Classer ici tous les documents relatifs aux services et aux activités socioculturelles organisées par le personnel responsable de la vie scolaire de l'établissement d'enseignement. Ouvrir un dossier au nom de l'activité et à l'année scolaire. (Ex. : 1061 Services et activités socioculturelles – Radio étudiante 2017-2018).

1062 Services et activités sportives

Classer ici tous les documents relatifs aux services et aux activités sportives organisées par le personnel responsable de la vie scolaire de l'établissement d'enseignement. Ouvrir un dossier au nom de l'activité et à l'année scolaire. (Ex. : 1062 Services et activités sportives – Hockey 2017-2018).

1063 Listes des participants et rapports

Classer ici toutes les listes des participants aux activités socioculturelles et sportives ainsi que les rapports sur les activités. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1064 Programmation annuelle

Classer ici tous les documents préparatifs et finaux relatifs à la programmation annuelle (dépliant, journée ou soirée portes ouvertes, etc.). Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1070 SERVICES DE GARDE

1071 Organisation et gestion du service

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux (ex. : règles du service, etc.) relatifs à l'organisation et à la gestion du service de garde de l'établissement d'enseignement. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1072 Gestion des inscriptions

Classer ici tous les documents relatifs à la gestion des inscriptions au service de garde. Ouvrir un dossier au nom de l'enfant. (Ex. : 1072 Gestion des inscriptions – Tremblay, Rémi).

1073 Déclaration de la clientèle au 30 septembre

Classer ici toutes les déclarations et les attestations de fréquentation du service de garde au 30 septembre. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1074 Journées pédagogiques

Classer ici tous les documents en lien avec les journées pédagogiques (calendrier, listes de présence, listes des activités, etc.) Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1080 SERVICE DU TRANSPORT

N. B. Documents produits ou reçus par le Service du transport du centre de services scolaire. Les études et statistiques sont classées à l'entrée 0134 Études et statistiques. Les plaintes sont classées à l'entrée 0230 Plaintes et révision de décisions.

1081 Dossiers des transporteurs

Classer ici tous les documents informatifs relatifs aux différents transporteurs scolaires présents sur le territoire du centre de services scolaire. Les contrats avec les transporteurs sont classés à l'entrée 0241 Contrats et les ententes à l'entrée 0242 Ententes. Ouvrir un dossier au nom du transporteur (Ex. : 1081 Dossiers des transporteurs – XYZ).

1082 Études en transport scolaire

Classer ici tous les documents préparatoires (grilles d'analyse, demandes, résolutions, etc.) et finaux relatifs à une étude effectuée par le secteur du transport scolaire. Ouvrir un dossier au sujet de l'étude. (Ex. : 1082 Études en transport scolaire – Parcours).

1083 Délimitation des secteurs du transport

Classer ici tous les documents informatifs et finaux ainsi que les cartes relatives aux délimitations des secteurs du transport scolaire et les cartes routières.

1084 Partenariat-Réseau de transport

1084.1 MRC de Drummond

Classer ici tous les documents relatifs à une collaboration dans le transport entre la MRC Drummond et le Service du transport. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1084.2 Ville de Drummondville

Classer ici tous les documents relatifs à une collaboration dans le transport entre la ville de Drummondville et le Service du transport. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1085 Transport par autobus ou berline

1085.1 Listes des élèves

Classer ici toutes les listes des élèves inscrits au transport scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1085.2 Inscriptions au transport

Classer ici toutes les fiches d'inscription reçues par le Service du transport. Ouvrir un dossier par sujet et à l'année scolaire. (Ex. : 1085.2 Inscriptions au transport – Centre jeunesse 2017-2018).

1085.3 Communications du service du transport

Classer ici toutes les communications envoyées ou reçues relativement au transport scolaire (matin et soir). Ouvrir un dossier par sujet et à l'année scolaire. (Ex. : 1085.3 Communications du service du transport – Parents 2017-2018).

1085.4 Circuits et horaires

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs aux circuits et aux horaires (matin/soir, midi et ville) des autobus scolaires circulant sur le territoire du centre de services scolaire des Chênes. Ouvrir un dossier au sujet. (Ex. : 1085.4 Circuits et horaires – Inter-écoles).

1085.5 Transport adapté

Classer ici tous les documents relatifs à l'utilisation ou sur les utilisateurs du transport adapté scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1086 Transport du midi

1086.1 Listes des élèves

Classer ici toutes les listes des élèves inscrits au transport scolaire du midi. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1086.2 Inscriptions-Midi

Classer ici toutes les fiches d'inscription remplies par les parents pour le transport scolaire en autobus le midi. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1086.3 Lettres envoyées aux parents

Classer ici toutes les communications envoyées aux parents relatives au transport scolaire du midi. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1087 Documentation de la rentrée scolaire

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs aux documents remis par le transport scolaire lors de l'inscription ou de la rentrée scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1088 Sécurité routière

1088.1 Brigadiers

Classer ici tous les documents relatifs aux brigadiers présents sur le territoire du centre de services scolaire. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1088.2 Campagnes de sécurité routière

Classer ici tous les documents relatifs aux campagnes de sécurité routière. Ouvrir un dossier à l'année scolaire.

1089 Procédures au transport

Classer ici tous les documents préparatoires et finaux relatifs aux procédures internes du Service du transport.

BIBLIOGRAPHIE

Lois :

Québec. Les Publications du Québec (2016). *Loi sur les archives A-21.1*. [En ligne], <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/A-21.1> (Page consultée le 01/09/2017).

Québec. Les Publications du Québec (2016). *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur les protections des renseignements personnels A-2.1*. [En ligne], <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/A-2.1> (Page consultée le 01/09/2017).

Québec. Les Publications du Québec (2016). *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'informations C-1.1*. [En ligne], <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/C-1.1> (Page consultée le 01/09/2017).

Québec. Les Publications du Québec (2016). *Loi sur l'instruction publique I-13.3*. [En ligne], <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/I-13.3> (Page consultée le 01/09/2017).

Règlements :

Québec. Les Publications du Québec (2016). « Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques A21-.1, r. 2 ». *Loi sur les archives A-21.1*. [En ligne], <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/A-21.1,%20r.%202> (Page consultée le 01/09/2017).

Politiques :

Québec. Ministère de la Culture et des Communications. « Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics chapitre II, section II ». *Loi sur les archives A-21.1*. [En ligne], <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/A-21.1> (Page consultée le 01/09/2017).

Sites internet :

Québec. Bibliothèque et Archives nationales du Québec (s. d.). « Plan de classification ». *BANQ archives*. [En ligne], http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/aide_conseil/plan_classification/ (Page consultée le 01/09/2017).

Québec. Ministère de la Santé et des Services sociaux. *Plan de classification uniforme des documents du MSSS*. [En ligne], http://www.msss.gouv.qc.ca/ministere/acces_info/documents/guide_plan_classification.pdf (Page consultée le 01/09/2017).

Québec. Bibliothèque et Archives nationales du Québec (s. d.). *Recueil des délais de conservation des documents des commissions scolaires du Québec*. [En ligne], http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/Commissions_scolaires_recueil.pdf (Page consultée le 01/09/2017).

Institut nationale de recherche scientifique (2011). *Glossaire de la gestion documentaire*. [En ligne], <http://inrs.ca/universite/directions-services/service-archives-gestion-documentaire/glossaire-gestion-documentaire> (Page consultée le 01/09/2017).

Cégep St-Jean-sur-Richelieu. Vickie Martel (2015). *Plan de classification des documents*. [En ligne], http://www.cstjean.qc.ca/public/65ea2bc4-166b-4136-a916-c2b8f639c6aa/le_cegep/le_cegep_en_bref/plan_classification_adopte_avecresolution.pdf (Page consultée le 01/09/2017).

Québec. Bibliothèque et Archives nationale du Québec (s. d.). « Glossaire ». BANQ archives. [En ligne], http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/ressources/publications/gestion_integree/profils_met_adonnees/glossaire/ (Page consultée le 01/09/2017).

Wikipédia (2016). « Indexation ». *Wikipédia, l'encyclopédie libre*. [En ligne], <https://fr.wikipedia.org/wiki/Indexation> (Page consultée le 01/09/2017).

Wikipédia (2016). « Métadonnée ». *Wikipédia, l'encyclopédie libre*. [En ligne], <https://fr.wikipedia.org/wiki/M%C3%A9tadonn%C3%A9e> (Page consultée le 01/09/2017).

Québec. Justice Québec (2017). « Termes juridiques ». *Au Québec, la justice est à votre service*. [En ligne], <http://www.justice.gouv.qc.ca/francais/publications/generale/termes/termes.htm> (Page consultée le 01/09/2017).

Livres :

Rousseau, Jean-Yves, Couture, Carol et collaborateurs. *Les fondements de la discipline archivistique*. Québec; Presses de l'Université du Québec, 1994. 370 pages.

Couture, Carol et collaborateurs. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec; Presse de l'Université du Québec, 1999. 584 pages.

Roberge, Michel. *La gestion intégrée des documents en format papier et technologiques*. Québec; Transcontinental de Québec. 2009.



Fiche de circulation des dossiers 2017-2018

Cote	Titre du dossier	Nom de famille	Date de sortie	Date de retour

INDEX

A

Accès à l'information et protection des renseignements personnels.....	0250
Accès des usagers	0744
Accréditations et adhésions.....	0371.1
Accueil et activités de la rentrée scolaire	0816.1
Acquisitions de documents.....	0983
Acquisitions de fournitures.....	0514
Acquisitions de véhicules.....	0542
Acquisitions de matériel informatique	0743.2
Acquisitions et dispositions des immeubles et terrains.....	0521
Acquisitions mobilière	0513
Actes de vandalisme	0552.3
Actions judiciaires	0223.2
Activités de formation et de perfectionnement.....	0363
Activités de la bibliothèque	0985.3
Activités sociales	0392
Adaptation scolaire	0974
Administration générale	0100
Admission.....	0822
Admission et inscription	0820
Affaires juridiques et contentieux	0220
Agences de recouvrement.....	0294
Agenda scolaire.....	0816.3
Aide aux devoirs.....	0972
Aide financière	1051
Alarmes d'intrusion.....	0556.4
Alarmes de gaz	0556.3
Alarmes incendie.....	0556.2
Allocations.....	0436
Allocutions – messages.....	0627
Alternance travail-études	0973
Amiante.....	0535
Analyse de la clientèle	0931
Antécédents judiciaires.....	0314.2
Applications et logiciels administratifs	0742.2

Applications et logiciels pédagogiques.....	0742.3
Appréciations de la situation financière	0475
Appui pédagogique	0970
Assermentations (Non-applicable)	0153.5
Assurance-emploi	0345
Assurances et responsabilité civile	0270
Assurances générales.....	0271
Attestations et certifications de participation.....	0942.7
Audiences publiques.....	0161
Audits	0245
Autorisation emprunt court terme	0462.1
Autorisation emprunt long terme.....	0462.2
Autorisations de diffusion de matériel	0247
Autres comités externes	0145.2
Autres signatures visuelles	0613.3
Autres subventions	0434.4
Autres supports.....	0714.2
Avis d'élection (Non-applicable).....	0152.1
Avis et attestations des absences.....	0327
Avis et candidatures (Non-applicable).....	0153.3
Avis et opinions.....	0221
Avis et opinions juridiques.....	0221.2
Avis publics.....	0221.1
Avocats.....	0291

B

Balance de vérification.....	0421.5
Bannières et kiosques	0615
Bibliothèques scolaires	0980
Bilan des acquis.....	0832
Brigadiers	1088.1
Budget officiel approuvé.....	0412
Budget.....	0410
Bulletins d'information	0661

C

Cadres organisationnels.....	0811.2	Commission de révision de la liste électorale (Non-applicable).....	0152.7
Caisses-déboursés.....	0421.3	Communications des transport	1085.3
Caisses-recettes	0421.2	Communications et relations publiques.....	0600
Calendrier de conservation.....	0711.2	Communications internes.....	0660
Calendrier des élections (Non-applicable).....	0152.5	Communiqués	0638
Calendriers des activités promotionnelles	0612	Communiqués de presse	0635
Calendriers scolaires	0816.2	Comptabilité.....	0420
Caméra et système de surveillance.....	0745.4	Comptes à payer	0451
Campagnes de sécurité routière.....	1088.2	Comptes à recevoir	0431
Campagnes de vaccination.....	1036	Comptes bancaires des écoles.....	0453
Capacité d'accueil des établissements	0813	Comptes et opérations bancaires.....	0461
Catastrophes naturelles	0557	Conciliations des taxes.....	0445.5
Cérémonies officielles et inaugurations	0621	Conditions d'admission.....	0822.1
Certification finale.....	0437	Conditions de travail et avantages sociaux.....	0330
Cessations d'emploi	0312.2	Conférences de presse.....	0636
Cession de ressources mobilières.....	0519	Configuration du réseau	0745.2
Choix d'école.....	0824	Confirmations de service	0942.3
Choix de cours ou options.....	0825	Congés.....	0332
Circonscriptions électorales (Non-applicable).....	0152.4	Congés parentaux	0388.2
Circuits et horaires.....	1085.4	Congrès, colloques et ateliers.....	0625
Circulation des documents	0985.1	Conseil d'établissement.....	0143
Classes d'accueil et d'intégration.....	1021	Conseil d'administration	0142
Climat de travail	0376	Conseils, comités et réunions	0140
Comité consultatif de gestion	0144.1	Conservation de l'énergie	0537
Comité de coordination des services.....	0144.5	Conservation et restauration des documents ..	0716
Comité de direction FP-FGA-SAE	0144.6	Conservation par type de support	0716.1
Comité de gouvernance et d'éthique	0142.1	Constitution et historique.....	0110
Comité de parents.....	0143.1	Constitution du centre de services scolaire.....	0112
Comité de répartition des ressources.....	0144.2	Constitution des établissements d'enseignement	0113
Comité de services FGA-FP-SAE	0144.7	Consultations publiques	0160
Comité de vérification.....	0142.2	Contenu du cours.....	0942.4
Comité des ressources humaines	0142.3	Contestations d'élection (Non-applicable).....	0155
Comité exécutif (Non-applicable).....	0141	Contrats.....	0241
Comité paritaire du transport.....	0144.4	Contrôle des opérations (Non-applicable).....	0152.3
Comité paritaire et consultatif EHDAA	0144.3	Contrôles des absences	0851
Comité Ville de Drummondville / Centre de service des chênes.....	0145.1	Contrôles des absences employés.....	0334
Comités externes	0145	Conventions	0243
Comités internes	0144	Conventions collectives	0371.3
Comités maisons.....	0144.8	Copies des épreuves d'admission.....	0823.2
		Copies des instruments de mesures.....	0964

Courrier électronique.....	0761
Courrier et messagerie.....	0760
Cours d'appoint.....	0971
Cours d'été.....	0971.2
Cours de récupération	0971.1
Critères d'inscription.....	0821
Cumulatifs de paiement.....	0342.4

D

Déclaration de la clientèle	0942.9
Déclaration de la clientèle au 30 septembre.....	0842, 1073
Déclarations de candidature (Non-applicable)	0153.1
Déclarations de fichiers nominatifs	0252.1
Déclarations de renseignements des organismes de bienfaisance	0474
Déclarations des activités de formation.....	0365
Dégâts d'eau ou inondations	0552.6
Délégation de pouvoirs et signatures	0123
Délimitation des secteurs	0844
Délimitation des secteurs du transport	1083
Demandes d'accès	0251
Demandes d'admission.....	0822.2
Demandes de consultation des archives	0712
Demandes de reclassification	0352
Demandes de reproduction	0733
Dépassement de maxima.....	0344
Dépenses.....	0450
Dérogations concernant un élève.....	0828
Dérogations concernant un programme	0814
Déroulement du scrutin (Non-applicable).....	0154
Descriptions des tâches	0313
Destruction.....	0713.2
Développement de la collection documentaire	0982
Déversements de produits dangereux	0552.4
Diffusion de la collection	0985
Discours et conférences.....	0624
Divulgation entre organismes publics et Commission d'accès à l'information	0252.3

Documentation de la rentrée scolaire	1087
Documents de liaison et de civilité	0617
Documents légaux.....	0240
Documents organisationnels	0811
Documents préparatoires au budget.....	0411
Documents promotionnels	0641
Dossier de l'élève	0860
Dossiers d'admission.....	0822.3
Dossiers d'aide particulière de l'élève	0865
Dossiers de CNESST.....	0385
Dossiers de la paie	0342
Dossiers de recouvrement.....	0446
Dossiers des employés et des stagiaires.....	0320
Dossiers des fournisseurs mobiliers	0512
Dossiers des transporteurs	1081
Dossiers disciplinaires	0866
Dossiers disciplinaires et administratifs.....	0328
Dossiers invalidité.....	0339
Dossiers professionnels	0867
Dotation et gestion des effectifs.....	0310
Droit d'auteur	0260
Droits d'auteur détenus par la CSSDC	0262
Droits parentaux	0388

E

Écritures comptables	0421.4
Écritures de budget.....	0421.7
Éducation à la nutrition	1041
Effectif scolaire.....	0840
Effectif scolaire adultes	0845
Égalité en emploi	0316
Élagage de la collection.....	0984.4
Élections scolaires (Non-applicable)	0150
Élèves à la formation générale aux adultes	0863
Élèves à la formation professionnelle.....	0864
Élèves du primaire	0861
Élèves du secondaire.....	0862
Embauche du personnel	0315
Emprunts.....	0462
Emprunts à long terme non subventionnés ..	0462.4
Emprunts à long terme subventionnés.....	0462.3

Enquêtes externes	0225
Enquêtes internes	0280
Enquêtes membres du personnel.....	0281
Enquêtes sur les activités.....	0283
Enquêtes sur les ressources.....	0282
Enseignement à la maison.....	0853
Ententes	0242
Ententes extraterritoriales.....	0827
Entreprises et partenaires	0942
Entretien des bâtiments	0523
Entretien et réparations de mobilier	0518
Entretien et réparations des véhicules	0544
Environnement et gestion de l'énergie	0530
Épreuves d'admission	0823
Équipes de sécurité.....	0556.1
Équipes électorales (Non-applicable)	0153
Équité salariale.....	0341.2
Équivalences	0831
État des taxes impayés.....	0445.6
États financiers annuels	0472
États financiers trimestriels	0471
Éthique et déontologie	0125
Études en transport scolaire	1082
Études et demandes de besoins en formation .	0361
Études et statistiques.....	0134
Évaluations du milieu de travail.....	0382
Évaluation et classification	0350
Évaluation foncière	0441
Évaluations institutionnelles.....	0135
Événements officiels et activités spéciales.....	0620
Événements spéciaux.....	0626
Expositions et concours	0622

F

Facturation de la taxe scolaire	0442
Facturation et états de compte	0432
Facturation SAE.....	0942.2
Faillites	0445.3
Fermetures d'établissements	0116
Feuilles d'impôt	0481
Fibre optique.....	0745.3

Fiches d'évaluation	0942.6
Fiches d'inscription	0942.5
Fiches de renseignements personnels.....	0252
Financement	0435
Financement électoral (Non-applicable)	0152.2
Fondations	0117
Formation et perfectionnement.....	0360
Formation sur mesure et services de formation offerts aux entreprises et à la main-d'œuvre	0940
Formations sur mesure.....	0941.2
Formulaires originaux	0722
Fouilles	0224
Fournisseurs de services documentaires.....	0716.3
Frais d'admission	0826
Frais de déplacement.....	0343
Fréquentation scolaire	0850
Fusions	0115

G

Garanties.....	0244
Gazette officielle	0214
Gestion bancaire	0460
Gestion de l'équipement de sécurité	0554
Gestion de la paie rh	0340
Gestion de la reprographie et de l'imprimerie .	0732
Gestion des accès.....	0555
Gestion des clés	0555.1
Gestion des codes d'utilisateurs.....	0555.2
Gestion des déchets.....	0536.1
Gestion des documents essentiels	0715
Gestion des documents et des archives	0710
Gestion des dossiers CNESST	0384
Gestion des droits parentaux.....	0388.1
Gestion des feuillets d'impôts	0480
Gestion des formulaires et création de documents administratifs	0720
Gestion des horaires de travail	0331
Gestion des inscriptions.....	1072
Gestion des matières résiduelles.....	0536
Gestion des puces	0743.3
Gestion des ressources immobilières	0520

Gestion des ressources mobilières	0510
Gestion des services aux entreprises.....	0941
Gestion des sinistres documentaires.....	0716.4
Gestion des visites	0986
Gestion du centre de documentation.....	0770
Gestion du compost.....	0536.3
Gestion du recyclage.....	0536.2
Grand livre général	0421.1
Griefs et sentences arbitrales	0373
Grilles-matières.....	0812
Guides d'utilisation des imprimantes	0731

H

Hébergement	1052
Histoire.....	0111
Histoire du centre de services scolaire	0111.1
Histoire des centres de formation générale aux adultes et professionnelle	0111.3
Histoire des établissements scolaires.....	0111.2
Historiques de paie	0342.5
Huissiers	0295

I

Identification des élèves	0865
Incendies	0552.5
Indemnisations biens meubles	0274
Informatique et bureautique	0740
Infractions criminelles.....	0552.2
Infrastructures et réseautique.....	0745
Innovations et approches pédagogiques.....	0951
Inscriptions au transport.....	1085.2
Inscriptions-Midi	1086.2
Instruments de mesure MEES.....	0963
Instruments de mesure originaux.....	0962
Intégration des nouvelles technologies et des communications.....	0954
Interventions d'urgence.....	0552
Inventaires des bâtiments	0523
Inventaires des documents.....	0984.3
Inventaires des documents inactifs	0711.3

Inventaires des logiciels et des licences	0742.1
Inventaires des télécommunications.....	0752
Inventaires des véhicules.....	0545
Inventaires du matériel informatique	0743.1
Inventaires du mobilier.....	0517

I

J

Journaux d'appel et registres scolaires.....	0854
Journées d'examens	0965
Journées pédagogiques	0815, 1074
Jugements finaux	0223.3
Jurisprudences	0221.3

L

Législation et réglementation	0210
Législation fédérale.....	0211
Législation provinciale	0212
Législation, affaires juridiques et documents légaux	0200
Lettres envoyées aux parents.....	1086.3
Lettres patentes.....	0112.1
Libérations syndicales.....	0371.2
Licences.....	0261
Listes d'ancienneté	0312.6
Listes de distribution.....	0724
Listes d'effets scolaire.....	0816.4
Listes de membres (Non-applicable)	0153.2
Listes de priorité emploi, rappel et disponibilité	0312.5
Listes de suppléance	0312.4
Listes des comptes clients.....	0423
Listes des comptes fournisseurs	0422
Listes des élèves.....	1085.1, 1086.1
Listes des participants et rapports.....	1063
Listes des rémunérations.....	0341.1
Listes du personnel	0312.3
Listes électorales (Non-applicable).....	0151
Locations de mobilier.....	0516
Logiciels.....	0742

Logo du centre de services scolaire	0613.1
Logo des établissements scolaires	0613.2
Lois et chartes	0112.2

M

Mains levées	0445.4
Mandats de saisie	0445.1
Manuels scolaires et didactiques.....	0952
Matériel informatique	0743
Mauvaises créances et perceptions légales.....	0433
Médias électroniques	0634
Mesure et évaluation.....	0960
Mesures administratives.....	0375
Mesures disciplinaires.....	0374
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur	0215
Mises en demeure	0223.1
Mission, mandats et valeurs	0122
Modalités de fonctionnement	0811.3
Modèles de formulaires.....	0725
Modèles de lettres	0723
Mouvements du personnel.....	0312
Moyens d'enseignement	0950
MRC de Drummond	1084.1

N

Nominations (Non-applicable).....	0153.4
Nominations des responsables de l'accès	0252.2
Normes et modalités d'évaluation	0961
Notaires.....	0292
Numérisation	0714.1
Nutrition.....	1040

O

Objectifs, orientations et priorités.....	0131
Offres de services.....	0942.1
Organigrammes.....	0121
Organigrammes du centre de services scolaire	0121.1

Organigrammes des établissements.....	0121.2
Organisation administrative et politique.....	0120
Organisation et gestion du service	1071
Organisation pédagogique.....	0811.1
Organisation scolaire	0800
Originaux des épreuves d'admission	0823.1
Outils de tests	0834
Outils documentaires.....	0711

P

Partenariat-Réseau de transport	1084
Perception de la taxe scolaire.....	0443
Permis	0222.1
Personnel d'encadrement	0321
Personnel de soutien	0324
Personnel électoral (Non-applicable)	0152.6
Personnel enseignant	0323
Personnel étudiant.....	0325
Personnel professionnel	0322
Photographies, albums et vidéos.....	0111.4
Plaintes des membres du personnel.....	0372
Plaintes et révision de décisions.....	0230
Plaintes fondées.....	0232
Plaintes non fondées.....	0231
Plans d'action	0132.2
Plan d'engagement vers la réussite	0132.3
Plan d'enregistrement comptable	0421.6
Plan de classification.....	0711.1
Plan stratégique	0132.1
Plans triennaux	0132.4
Planification d'effectifs	0311
Planification des besoins en télécommunication	0751
Planification des besoins informatiques.....	0741
Planification et analyses des besoins des bibliothèques	0981
Planification et analyses des besoins environnement et énergie	0531
Planification et analyses des besoins en formation sur mesure	0941.1

Planification et analyses des besoins en véhicules	0541
Planification et analyses des besoins rm	0511
Planification et analyses des besoins en sécurité	0551
Planification et évaluation institutionnelle.....	0130
Planification et organisation scolaire.....	0810
Planification et représentation	0610
Planification institutionnelle.....	0132
Plans d'évacuation	0553
Plans d'intervention.....	0552.1
Plans de formation.....	0942.2
Plans de formation et de perfectionnement	0362
Plans des établissements	0558
Plans du réseau	0745.1
Plans et axes de communication	0611
Plénier.....	0142.4
Politiques, directives, normes et règlements ...	0124
Presse écrite.....	0631
Prêts de mobilier.....	0515
Prêts et emprunts de services	0312.1
Prêts et locations d'immeubles et terrains.....	0522
Prévention de l'intimidation et de la violence..	1033
Prévention de la toxicomanie et de l'alcoolisme	1034
Prévention des accidents.....	0381
Prévention du suicide	1032
Prévention du tabagisme	1031
Prévisions de la clientèle scolaire	0841
Primes	0338
Prix et titres honorifiques	0623
Procédures au transport.....	1089
Procédures d'administration de médicaments.....	1038
Procédures d'examen des plaintes.....	0234
Procédures des bibliothèques	0987
Processus électoral (Non-applicable)	0152
Procurations.....	0227
Programmation annuelle	1064
Programme d'aide aux employés	0391
Programmes d'alimentation	1043

Programmes d'enseignement ou de formation du Ministère.....	0910
Programmes de formation professionnelle.....	0933
Programmes de santé et sécurité au travail.....	0383
Programmes particuliers et de formation	0921
Programmes spéciaux et projets particuliers ...	0920
Projets de construction.....	0525
Projets de rénovation	0526
Projets spécifiques en technologie de l'information	0747
Protecteur de l'élève.....	0235
Protocoles	0246
Publications et sites web	0640
Publications officielles	0643
Publicités.....	0616

Q

Qualité de l'air.....	0532
Qualité de l'eau.....	0533
Qualité de vie au travail	0390
Qualité des sols	0534

R

Radio	0632
Rapport annuel et redditions de comptes.....	0133
Rapports d'élection (Non-applicable).....	0156
Rapports d'évènements.....	0272
Rapports de dépenses électorales (Non-applicable)	0157
Rapports de paie	0342.1
Rapports financiers	0473
Réactivation de dossiers	0717
Réclamations.....	0226
Réclamations en responsabilité civile.....	0273
Reconnaissance des acquis extrascolaires.....	0833
Reconnaissance des apprentissages et acquis scolaires	0830
Reconnaissances légales	0222
Recrutement du personnel	0314
Recrutement emploi	0314.1

Référendums.....	0163
Régime pédagogique adulte fga	0912
Régime pédagogique adulte fp.....	0913
Régime pédagogique préscolaire, primaire et secondaire.....	0911
Régimes de retraite.....	0335
Registres des accidents, incidents et premiers soins	0386
Registres des allergies et des médicaments.....	1037
Registres des chèques.....	0424
Registres, livres comptable	0421
Réglementation municipale.....	0213
Règlements hors-cour.....	0223.4
Règles budgétaires.....	0414
Relations avec des organismes et associations	0653
Relations avec les commissions scolaires	0652
Relations avec les médias	0630
Relations avec les ministères	0651
Relations de travail	0370
Relations externes	0650
Relevés de salaire.....	0342.2
Remises gouvernementales ou syndicales	0341.3
Rémunération	0341
Rendement du personnel	0351
Renflouement des petites caisses	0452
Rentrée scolaire	0816
Répartition de la clientèle.....	0932
Reprographie et imprimerie	0730
Requêtes de création de formulaires	0721
Responsabilité civile et contentieux	0223
Ressources documentaires	0953
Ressources financières.....	0400
Ressources humaines.....	0300
Ressources informationnelles et technologiques	0700
Ressources matérielles et immobilières.....	0500
Restauration par type de support.....	0716.2
Retenues à la source	0342.3
Retraite-Québec.....	0336
Retraits préventifs.....	0387
Revenus.....	0430

Révision de la taxe scolaire.....	0444
Révisions budgétaires	0413
Révisions de décision	0233
Revue de presse	0637

S

Sanction des études.....	0967
Santé et sécurité au travail	0380
SARCA.....	1012.1
Sauvegarde des données	0746.1
Sauvegarde des serveurs	0746.3
Secourisme.....	0389
Sécurité des données.....	0746.2
Sécurité des serveurs	0746.4
Sécurité et conformité informatique.....	0746
Sécurité et mesures d'urgences.....	0550
Sécurité routière	1088
Semaines de sensibilisation	1035
Service de formation générale et professionnelle des adultes	0930
Service de messagerie.....	0762
Services alimentaires	1042
Services aux élèves et à la communauté	1000
Services complémentaires aux élèves	1010
Services d'aide aux élèves.....	1050
Services d'animation spirituelle et engagement communautaire.....	1017
Services d'éducation spécialisée.....	1016
Services d'enquêtes	0293
Services d'enseignement	0900
Services d'orientation scolaire.....	1012
Services d'orthopédagogie	1014
Services d'orthophonie.....	1013
Services de garde	1070
Services de la bibliothèque.....	0985.2
Services de psychoéducation.....	1015
Services de psychologie	1012
Services de santé et de services sociaux.....	1030
Service du transport.....	1080
Services et activités socioculturelles	1061
Services et activités sportives	1062

Services juridiques	0290
Services particuliers	1020
Signalisation	0614
Signature visuelle	0613
Sites web	0642
Sites web et intranet.....	0749
Sondages	0162
Sondages et enquêtes.....	0662
Soutien aux utilisateurs	0748
Soutien d'apprentissage en langue française ...	1022
Soutien linguistique	1023
Soutien pédagogique à domicile	1024
Stages	0966
Stages, accueil et insertion professionnelle	0364
Stagiaires.....	0326
Stationnements.....	0527
Subventions.....	0434
Subventions fédérales.....	0434.1
Subventions municipales	0434.3
Subventions provinciales	0434.2
Suivis des demandes	0639
Surveillance des immeubles	0556
Syndicats et associations	0371

T

Tables pédagogiques.....	0146
Taxation scolaire	0440
Taxes fédérales	0491
Taxes gouvernementales	0490
Taxes non-payées.....	0445
Taxes provinciales	0492

Télécommunications.....	0750
Téléconférence	0755
Télécopie.....	0754
Téléphonie	0753
Télévision	0633
Territoire scolaire.....	0114
Traitement et conservation des documents.....	0984
Traitement intellectuel	0984.2
Traitement matériel.....	0984.1
Transfert d'un élève.....	0852
Transferts de support	0714
Transferts des documents inactifs.....	0713
Transport adapté	1085.5
Transport du midi.....	1086
Transport par autobus ou berline.....	1085

U

Utilisations des véhicules.....	0543
---------------------------------	------

V

Vacances	0333
Validation des EHDAA	0843
Véhicules.....	0540
Ventes pour non-paiement.....	0445.2
Vérificateur externe	0477
Vérificateur interne.....	0476
Vérification financière.....	0470
Versement.....	0713.1
Vie scolaire	1060
Ville de Drummondville	1084.2