

Québec le 8 décembre 2021

PAR CORRIEL

Objet : Demande d'accès à des documents administratifs
Notre dossier : 16310/21-362

Monsieur,

Nous donnons suite à votre demande d'accès visant à obtenir les documents suivants :

- Tout document, liste ou calendrier de conservation permettant de voir les documents soumis au Ministère par le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue depuis son existence.

Vous trouverez ci-annexé les règles de conservation applicables aux documents détenus par le Ministère. Toutefois, ce document ne permet pas de voir précisément quels sont les documents soumis au Ministère par le cégep.

Après recherche, il s'avère que le Ministère ne détient pas de document sous forme de liste de documents. Les documents reçus du cégep peuvent se retrouver dans plusieurs dossiers, et ce, dans plusieurs directions, en fonction des sujets concernés.


Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à cet effet.

Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

Originale signée


Ingrid Barakatt
IB/JG/mc
p. j. 2

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 0	N° de la règle 00477	 1989-04-28 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Établissements d'enseignement privé - Émission de statut	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 330100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGEP Direction générale de l'enseigneemt privé		
Description et utilisation Politique, procédures d'émission et de renouvellement de statut des établissements, position du MEQ qui suspend et preroqe l'ouverture de nouvelles institutions privées d'enseignement général et professionnel; amélioration des statuts, ouverture de nouvelles institutions; consultation des commissions scolaires régionales sur l'ouverture de nouvelles institutions privées. Les documents relatifs aux procédures sont sujets à des amendements réguliers.		
Types de documents Politique, procédures d'émission et de renouvellement de statut, position du MEQ.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		5	R1	10		Destruction
	Secondaire	PA		2		0		Destruction


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pour la politique et les procédures : délai actif : 999
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 79	N° de la règle 10000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Coordination et gestion de l'organisation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Coordination et gestion de l'organisation	Code de classification 10000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation et à la gestion administrative, à la législation et affaires juridiques, à la gestion des ressources humaines, à la gestion des ressources financières, à la gestion des ressources matérielles, à la gestion des ressources informationnelles ainsi qu'aux communications et relations publiques.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 29	N° de la règle 11000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Organisation et gestion administrative	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Coordination et gestion de l'organisation	Code de classification 11000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la constitution, à la planification administrative, à l'organisation administrative, à la direction administrative, au suivi et contrôle, à la vérification, à la modernisation de l'état, à la gestion du développement durable ainsi qu'au développement nordique.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 29	N° de la règle 11100	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Constitution	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation et gestion administrative		Code de classification 11100
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'historique ainsi qu'au documents constitutifs.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 29	N° de la règle 11110	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Historique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Constitution	Code de classification 11110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'origine du Ministère, sa constitution, son implantation et son évolution historique, ainsi qu'aux événements spécifiques ponctuant sa croissance. Les documents issus de cette activité témoignent de son développement et de ses orientations à travers le temps.		
Types de documents Chronologie Texte produit par ou pour le Ministère Coupure de journaux rapportant l'histoire du Ministère Événements spéciaux à caractère historique Publication Rapport Photographie et autre image fixe Évolution de la mission du Ministère		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 29	N° de la règle 11120	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Documents constitutifs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Constitution	Code de classification 11120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la constitution et à l'existence légale du Ministère. Cette série comprend la mission, le mandat, l'acte constitutif, l'avis du lieu du siège social du Ministère et autres documents.		
Types de documents Statuts (constitution, sceau) Mission et mandat Loi constitutive Document de description du sceau Changement vocationnel Règlement Fonction et activité du Ministère		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 29	N° de la règle 11200	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Planification administrative	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation et gestion administrative	Code de classification 11200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux orientations et objectifs du ministère, à la planification stratégique ainsi qu'à la planification opérationnelle.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 11210	 <p>2018-02-05 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			


DESCRIPTION		
Titre Orientation et objectifs - Planification stratégique - Planification opérationnelle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification administrative	Code de classification 11210 - 11230	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux orientations et objectifs, à la planification stratégique, à la planification opérationnelle ainsi qu'à la planification des activités et les moyens à mettre en œuvre par le Ministère pour atteindre les objectifs fixés dans le plan stratégique ou gouvernemental.		
Types de documents Bilan Fiche de renseignement Plan de direction Rapport Synthèse Calendrier des opérations Objectifs gouvernementaux Plan de travail Compte rendu Orientations gouvernementales Plan stratégique Correspondance Plan d'action Plan triennal Document de réflexion Plan de développement annuel, quinquennal et triennal Planification des activités		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 29	N° de la règle 11300	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Organisation administrative	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation et gestion administrative	Code de classification 11300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux organigrammes, à une délégation de pouvoir et de signature ainsi qu'à un plan d'organisation administrative.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 29	N° de la règle 11310	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION	
Titre Organigrammes	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Organisation administrative	Code de classification 11310
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la représentation schématique de la structure organisationnelle du Ministère.	
Types de documents Organigrammes	
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	10		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à remplacement par une nouvelle version
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 18	N° de la règle 11320	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Désignation et délégation de pouvoir et de signature	Recueil	N° de la règle 1223
Processus / Activité Organisation administrative	Code de classification 11320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'attribution de responsabilité et d'autorité, de même qu'à la délégation de pouvoir et de signature en l'absence d'un supérieur hiérarchique.		
Types de documents Plan de délégation Délégations des pouvoirs de signature Procurations Registre de désignations Formulaires Autorisations de signature		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 29	N° de la règle 11330	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION	
Titre Plan d'organisation administrative	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Organisation administrative	Code de classification 11330
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au plan d'organisation administrative du Ministère.	
Types de documents Étude d'organisation Plan d'organisation administrative	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur, plus un an.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 29	N° de la règle 11400	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Direction administrative	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation et gestion administrative	Code de classification 11400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux politiques et directives, aux normes et procédures, ainsi qu'aux comités et réunions.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 29	N° de la règle 11410	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Politiques et directives	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Direction administrative	Code de classification 11410	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux politiques et directives ministérielles, interministérielles et gouvernementales.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 11411	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Politiques et directives ministérielles - Politiques et directives interministérielles - Politiques et directives gouvernementales	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Politiques et directives	Code de classification 11411 - 11413	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux politiques et directives ministérielles, interministérielles et gouvernementales.		
Types de documents Directives ministérielles, interministérielles ou gouvernementales Politiques ministérielles, interministérielles ou gouvernementales Documents de soutien Fiche de renseignement		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à remplacement par une nouvelle version R2 : Verser les versions finales des politiques et des directives dont le ministère est responsable, à l'exception des politiques et directives gouvernementales.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 11420	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Normes et procédures ministérielles	Recueil	N° de la règle 1232
Processus / Activité Direction administrative	Code de classification 11420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre Secrétariat général		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des règles de fonctionnement, des spécifications techniques, des étapes à franchir, des moyens à mettre en oeuvre et des méthodes à suivre relatives au fonctionnement administratif du Ministère.		
Types de documents Analyses Documents de soutien Formulaires Normes administratives Procédures administratives Règles de gestion Tableaux		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.

R2 : Verser les versions finales des normes dont le ministère est responsable.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 29	N° de la règle 11430	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Comités et réunions	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Direction administrative	Code de classification 11430	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux réunions de la haute direction, aux comités et groupes de travail, aux comités ponctuels, aux comités externes ainsi qu'aux réunions administratives.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses
Document annexé : Non

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou pendant deux ans à l'état actif.

R2 : Verser l'ensemble des documents finaux concernant les réunions de la haute direction et les documents constitutifs, le mandat, les procès-verbaux ou les comptes rendus concernant les comités et les groupes de travail dont l'organisme est responsable.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 11500	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Suivi et contrôle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation et gestion administrative		Code de classification 11500
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux rapports d'activités ainsi qu'aux rapports de gestion.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 11510	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Rapports d'activités	Recueil MO-2010	N° de la règle 1241
Processus / Activité Suivi et contrôle	Code de classification 11510	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux rapports périodiques d'activités du Ministère qui témoignent de leur situation durant l'exercice écoulé.		
Types de documents Documents de soutien Rapports annuels Rapports de gestion Rapports hebdomadaires Rapports mensuels Rapports semestriels Rapports trimestriels		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents de soutien ainsi que les rapports hebdomadaires et mensuels doivent être détruits après un an. R2 : Verser les rapports annuels d'activités des unités administratives liées aux activités d'exploitation qui ne sont pas soumis au dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 11520	 2018-02-05 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Statistiques de gestion	Recueil MO-2010	N° de la règle 1202
Processus / Activité Suivi et contrôle	Code de classification 11520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des statistiques, des études et de la géomatique		
Description et utilisation Documents produits ou reçus concernant les données statistiques relatives aux différentes activités administratives du Ministère.		
Types de documents Rapports statistiques Statistiques Documents de soutien		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les statistiques cumulatives.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 29	N° de la règle 11530	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Reddition de comptes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Suivi et contrôle	Code de classification 11530	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité conférée à un ministère ou à un organisme et de démontrer l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives et les capacités organisationnelles.		
Types de documents Commentaire Compte-rendu Fiche indicateur Fiche résultat Rapport annuel de gestion règles Spécifications		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les documents produits par ou pour le Ministère.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 29	N° de la règle 11600	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Vérification	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation et gestion administrative		Code de classification 11600
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la vérification interne ainsi qu'à la vérification externe.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 58	N° de la règle 11610	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Vérification interne	Recueil	N° de la règle 1251
Processus / Activité Vérification	Code de classification 11610	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la vérification interne		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux différents types de vérification interne (conformité, optimisation des ressources informatiques, fiabilité des données de gestion, etc.) des activités du Ministère.		
Types de documents Note de révision Programme de vérification Liste d'observation Rapport de vérification Commentaire		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports et synthèses de vérification.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 58	N° de la règle 11620	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Vérification externe	Recueil	N° de la règle 1252
Processus / Activité Vérification	Code de classification 11620	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la vérification interne		
Description et utilisation Documents relatifs aux mandats externes de vérification et aux différents rapports en découlant. Cette série comprend les documents relatifs à la Commission de la fonction publique, au Vérificateur général du Québec, au Contrôleur des finances, au Protecteur du citoyen, etc. Elle comprend aussi les recommandations du Vérificateur général du Québec transmises au Ministère.		
Types de documents Rapports de vérification externe Réponses et commentaires du Ministère Recommandations du Vérificateur général du Québec Correspondances relatives à un mandat de vérification Mandats		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la mise en oeuvre des recommandations du rapport du vérificateur. R2 : Verser les rapports de vérification externe autres que ceux du Vérificateur général du Québec.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 68	N° de la règle 11700	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Modernisation de l'État	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation et gestion administrative	Code de classification 11700	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la modernisation de l'État.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 11710	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Services aux citoyens	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Modernisation de l'état	Code de classification 11710	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux engagements formels du Ministère quant à la nature, l'accessibilité et la qualité des services offerts aux citoyens.		
Types de documents Code des responsabilités des usagers Compte rendu Déclaration de services aux citoyens Diagnostic et enjeux Document de réflexion Heures d'ouverture Plan d'amélioration de la qualité des services aux citoyens Règlements		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.</p> <p>R2 : Verser la déclaration de services aux citoyennes et aux citoyens, le code des responsabilités, le plan d'amélioration de la qualité des services aux citoyens et les règlements.</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 11800	 <p>2018-02-05 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION	
Titre Développement durable	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Organisation et gestion administrative	Code de classification 11800 - 11830
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'environnement, au développement social ainsi qu'au développement économique.	
Types de documents Plan d'action Politique	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA, DM	999	10	Conservation
	Secondaire	PA, DM	999	0	Destruction


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 11900	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Plan nord	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Coordination et gestion administrative	Code de classification 19000 - 11920	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des relations avec les Premières Nations et les Inuit et nordicité		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au plan Nord, à la stratégie gouvernementale ainsi qu'à la gestion des priorités d'action.		
Types de documents Bilan Cadre de gestion Étude Guide Mémoire Plan d'action Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Conserver tant qu'utile R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des cadres de gestion, des études, des guides, des mémoires, plans d'action, des rapports et des synthèses.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 72	N° de la règle 12000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Législation et affaires juridiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Coordination et gestion de l'organisation	Code de classification 12000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux lois et règlements, aux décrets et décisions, à la jurisprudence, aux avis juridiques, aux procédures judiciaires, aux réformes législatives et réglementaires, à la gestion des ententes ainsi qu'à la propriété intellectuelle.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 12100	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Lois et règlements Jurisprudence	Recueil MO-2010	N° de la règle 2101
Processus / Activité Législation et affaires juridiques	Code de classification 12100-12140, 12300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux lois et règlements québécois, canadiens et internationaux utiles à l'administration du ministère ou de l'organisme, y compris les dossiers de références juridiques, ainsi qu'aux règlements municipaux et aux jurisprudences.		
Types de documents Jurisprudences Politiques Règlements Textes de loi		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 69	N° de la règle 12200	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Décrets et décisions	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Législation et affaires juridiques		Code de classification 12200-12230
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux décrets et arrêtés ministériels, aux décisions du Conseil du trésor ainsi qu'aux ordonnances.		
Types de documents Accusé réception Avis Correspondance Document de référence Étude des répercussions financières Ordonnance Projet d'arrêté Projets de décret Rapport Texte officiel		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).		
Remarques générales La Commission scolaire du Littoral est détentrice des documents principaux à l'exception des rapports détenus par la direction des services aux autochtones et développement nordique.		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver tant qu'en vigueur.

R2: Verser les documents qui ont été produits par et pour le Ministère et qui ne sont pas de la responsabilité du Conseil exécutif ou du Conseil du trésor, verser les rapports détenus par la direction des services aux autochtones et développement nordique.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 12220	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Décisions du Conseil du trésor	Recueil	N° de la règle 1233
Processus / Activité Décrets et décisions	Code de classification 12220	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du sous-ministre		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion et au suivi des décisions émanant du Conseil du trésor.		
Types de documents Décision et document relatif à leur suivi Demande Mémoire Recommandation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	7		Destruction	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Documents à détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 76	N° de la règle 12400	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Avis juridique	Recueil MO-2010	N° de la règle 2202
Processus / Activité Législation et affaires juridiques		Code de classification 12400
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux avis émis par un juriconsulte visant à trouver un sens à un point de droit ou à un acte juridique qui se révèle obscur ou ambigu.		
Types de documents Avis juridiques Demandes		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).		
Remarques générales Les avis juridiques classés dans les dossiers sujets (dossiers des ministères et organismes clients de la DAJ) doivent être conservés pendant toute la durée de conservation du dossier. Toutefois, il est très important que, lors de la destruction ou du versement de ce dossier, les précautions requises soient prises de manière à respecter la confidentialité de ces avis juridiques selon l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Tri	R3	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier + 1 an.

R2 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

R3 : Verser les avis juridique concernant les lois, les règlements et ceux relatifs aux dossiers de missions.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 76	N° de la règle 12500	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Procédures judiciaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Législation et affaires juridiques	Code de classification 12500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux poursuites, aux responsabilités et réclamations, aux mises en demeures, à l'assistance aux témoins ainsi qu'aux procédures devant un tribunal administratif.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 59	N° de la règle 12510	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Poursuites Procédures devant un tribunal administratif	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Procédures judiciaires	Code de classification 12510, 12550	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux poursuites qui concernent le Ministère.		
Types de documents Action en responsabilité Autorité Avis Déclaration sous serment Évocation Injonction Jugement déclaratoire Mise en demeure Note Plan d'argumentation Preuve Rapport d'expertise		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2924 (10 ans) et 2925 (3 ans). Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la fermeture du dossier.

R2 : Verser les plans d'argumentation, les notes et les autorités.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 58	N° de la règle 12520	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Responsabilités et réclamations Mise en demeure	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Procédures judiciaires	Code de classification 12520, 12530	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux enquêtes servant à établir la responsabilité ou la non-responsabilité du Ministère ainsi qu'aux mises en demeure.		
Types de documents Citation à comparaître Correspondance Déclaration Demande Extrant Évaluation de dommages Mise en demeure Plan Quittance Rapport		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) et 2929 (1 an).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	1		8		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 58	N° de la règle 12540	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Assistance au témoin	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Procédures judiciaires	Code de classification 12540	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'assistance par le Ministère des témoins lors de procédures judiciaires.		
Types de documents Déclaration sous serment Évocation Injonction Jugement déclaratoire Mise en demeure Note Plans d'argumentation		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 12600	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Projet de loi Projet de règlement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Législation	Code de classification 12600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration et à la rédaction des projets de loi ou de règlements ministériels.		
Types de documents Amendement Avis juridique Commentaire Discours Énoncé de politique Étude Fiche d'état des dossiers Mémoire Projet de loi Projet de règlement Rapport Texte de la loi Version du projet		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Cette série est visée par le secret professionnel qui prévoit une restriction de vingt-cinq ans à partir de la date du début de la période de semi-activité des documents. Pour les détentrices et détenteurs principaux, après la période de dix ans d'utilisation à l'état semi-actif, Bibliothèque et Archives nationales du Québec assure la protection des documents durant les quinze années suivantes. La confidentialité de la série doit être respectée en procédant à une destruction confidentielle ou en inscrivant la mention appropriée sur le bordereau de versement de la restriction d'accès.		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la sanction ou la fermeture du dossier + 1 an.

R2 : Jusqu'à la sanction ou la fermeture du dossier.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 12700	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des ententes	Recueil MO-2010	N° de la règle 2601
Processus / Activité Législation et affaires juridiques	Code de classification 12700 - 12760	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux ententes conclues par le Ministère avec diverses organisations		
Types de documents Ententes Conventions Protocoles d'entente Dossiers de négociation Dossiers de réalisation Documents afférents Documents essentiels		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Conserver actif tant qu'utile. R2: Les ententes de natures internationales et intergouvernementales sont versés par le ministère des Relations internationales et le Conseil exécutif.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 76	N° de la règle 12800	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Propriété intellectuelle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Législation et affaires juridiques	Code de classification 12800	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au droit d'auteur, au dépôt légal ainsi qu'au droit à l'image.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 12810	 2018-02-05 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Droits d'auteur	Recueil MO-2010	N° de la règle 2501
Processus / Activité Propriété intellectuelle	Code de classification 12810	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux droits d'auteur rattachés aux publications du Ministère qui consistent en une demande d'autorisation pour l'utilisation d'images ou d'extraits de textes étant la propriété de leur auteur. Cette série comprend les demandes de reproduction de livres et autres matériels dans le but de composer les examens annuels du Ministère.		
Types de documents Ententes spécifiques Cessions de droits d'auteur Licences de droits d'auteur Contrats de services comprenant des clauses de droits d'auteur		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	110		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du contrat ou de l'entente.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 18	N° de la règle 12820	 <p>2017-03-27 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Dépôt légal	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Propriété intellectuelle	Code de classification 12820	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au processus d'obtention d'un numéro ISBN et ISSN et du dépôt légal auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou de Bibliothèque et Archives Canada.		
Types de documents Formulaire de demande de numéro ISBN ou ISSN		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : À détruire, car BAnQ est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 12830	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Droits à l'image	Recueil MO-2010	N° de la règle 2501
Processus / Activité Propriété intellectuelle	Code de classification 12830	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux droits à l'image rattachés aux publications du Ministère qui permettent à une personne de s'opposer à l'utilisation, commerciale ou non, de son image, au nom du respect de la vie privée et consistant en une demande d'autorisation pour avoir le droit de diffuser l'image. Cette série comprend la signature des parents pour l'usage de l'image des enfants dans un but de publication et les demandes d'autorisation pour avoir le droit de diffuser l'image.		
Types de documents Formulaires de consentement Cessions de droits		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	110		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du contrat ou de l'entente.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 25	N° de la règle 13000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources humaines	Code de classification 13000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la planification et à la gestion de la main-d'œuvre, à la dotation des emplois, aux dossiers des employés, aux relations de travail, à la rémunération et aux conditions de travail, à la santé et à la sécurité au travail, au développement des ressources humaines ainsi qu'à la gestion de la carrière.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif tant que les documents servent à des fins de référence.

R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 25	N° de la règle 13100	 2016-03-07 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Planification et gestion des emplois et des effectifs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources humaines	Code de classification 13100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la planification de la main-d'œuvre, à la gestion de l'effectif et des postes, à l'évaluation des niveaux d'emplois, à la classification des emplois, à l'égalité en emploi ainsi qu'à l'organisation du travail.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif tant que les documents servent à des fins de référence.

R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13110	 <p>2012-03-29 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Planification de la main-d'oeuvre	Recueil	N° de la règle 3101
Processus / Activité Planification et gestion des emplois et des effectifs	Code de classification 13110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au plan pluriannuel de main-d'oeuvre présentant le Ministère, sa mission, les opportunités et les risques identifiés en matière de gestion des ressources humaines, de même que le portrait de l'effectif en place.		
Types de documents Plan pluriannuel de main-d'oeuvre Portrait de main-d'oeuvre sectoriel Prévision sur les départs à la retraite Profil de compétence Plan de relève Plan d'effectif Plan de mobilité Portrait de main-d'oeuvre ministériel		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le plan pluriannuel de main-d'oeuvre, le plan de relève, le plan d'effectif et le plan de mobilité.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13120	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de l'effectif et des postes	Recueil	N° de la règle 3101
Processus / Activité Planification et gestion des emplois et des effectifs	Code de classification 13120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités liées à la gestion, à la justification et à la compression des effectifs du Ministère ainsi qu'au suivi des postes réguliers, par intérim, vacants, d'encadrement et des ETC (équivalents temps complet).		
Types de documents Suivi des effectifs Suivi des équivalents temps complet (ETC) Liste des postes vacants Gel de recrutement Liste des emplois vulnérables Portrait sectoriel Description des postes à abolir Détermination de l'effectif Analyse et recommandation Rapport et étude		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les études, les analyses, les rapports et les recommandations.

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 13130	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation du niveau d'emploi	Recueil MO-2010	N° de la règle 3102
Processus / Activité Planification et gestion des emplois et des effectifs	Code de classification 13130 - 13132	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la nature des emplois, à l'évaluation et aux compétences s'y rattachant et visant à déterminer leur niveau de complexité, ainsi qu'aux énoncés faisant état des tâches, des responsabilités et des relations d'autorité inhérentes à un poste.		
Types de documents Détermination du niveau d'emploi (DNE) Évaluation du niveau d'emploi Évaluation des postes Description d'emplois par centre de responsabilité Description des emplois d'encadrement, de professionnels, de fonctionnaires		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 18	N° de la règle 13140	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Classification des emplois	Recueil	N° de la règle 3102
Processus / Activité Planification et gestion des emplois et des effectifs	Code de classification 13140	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités consistant à grouper des emplois apparentés en fonction d'un certain nombre de facteurs définis globalement pour les classer selon leur niveau de qualification.		
Types de documents Description d'emploi Document de détermination du niveau d'emploi		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13150	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Égalité en emploi	Recueil	N° de la règle 3801
Processus / Activité Planification et gestion des emplois et des effectifs	Code de classification 13150	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'application des différents programmes d'accès à l'égalité en emploi visant à déceler et à supprimer les pratiques discriminatoires dans les méthodes et les pratiques d'emploi, à corriger les effets de la discrimination passée et à assurer la représentation équitable des groupes désignés dans l'effectif. Comprend les programmes tels que le Programme d'accès en emploi et le Programme de développement d'employabilité à l'intention des personnes handicapées (PDEIPH).		
Types de documents Document relatif à l'utilisation du programme Document d'élaboration des programmes Version finale des programmes Document d'évaluation Pochette d'information Document d'organisation des activités Document synthèse et rapport		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la mise à jour du programme ou son abandon.

R2 : Verser les versions finales des programmes mis en oeuvre par ou pour le Ministère, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes ainsi que les rapports.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13160	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Organisation du travail	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification et gestion des emplois et des effectifs	Code de classification 13160	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités liées à l'organisation du travail ayant pour but d'optimiser l'efficacité du personnel du Ministère.		
Types de documents Plan sectoriel d'amélioration du climat de travail Étude d'organisation du travail Outil et guide		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 25	N° de la règle 13200	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Dotation des emplois	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification et gestion des emplois et de l'effectif		Code de classification 13200
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion prévisionnelle des personnes, à la nomination à des postes, à la dotation des occasionnels, aux prêts de service, aux emplois étudiants, aux emplois des stagiaires, aux outils de sélection ainsi qu'aux mouvements de personnel.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Conserver actif tant que les documents servent à des fins de référence. R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13210	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion prévisionnelle des personnes	Recueil	N° de la règle 3101
Processus / Activité Dotation des emplois	Code de classification 13210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la planification annuelle d'embauche du personnel du Ministère.		
Types de documents Diagnostic de main-d'oeuvre Plan d'action Étude Analyse Rapport Recommandation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les études et les analyses, les plans d'action, les rapports et les recommandations.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 25	N° de la règle 13220	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Nomination à des postes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dotation des emplois	Code de classification 13220	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux offres de service, aux affectations, aux mutations, au personnel en disponibilité, aux concours de recrutement, aux concours de promotion, aux promotions sans concours, ainsi qu'aux programmes d'identification.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Conserver actif tant que les documents servent à des fins de référence. R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13221	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Offres de service	Recueil	N° de la règle 3201
Processus / Activité Nomination à des postes	Code de classification 13221	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux offres de service autres que celles inscrites au processus habituel d'embauche.		
Types de documents Curriculum vitae Offre de service Correspondance Attestation d'études Acte de titularisation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13222	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Affectation	Recueil	N° de la règle 3203
Processus / Activité Nomination à des postes	Code de classification 13222	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs au processus regroupant l'ensemble des actes administratifs qui sont posés pour combler un poste permanent dans la fonction publique par voie d'affectation.		
Types de documents Appel de candidatures Titularisation Demande d'affectation Offre d'affectation Liste des candidats ayant postulé Note d'entrevue Description de l'emploi Correspondance Copie de l'acte de titularisation, s'il y a lieu		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier complet par catégorie d'emplois, à l'exception des dossiers des candidats non convoqués aux entrevues.
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13223	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Mutation	Recueil	N° de la règle 3203
Processus / Activité Nomination à des postes		Code de classification 13223
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux processus regroupant l'ensemble des actes administratifs qui sont posés pour combler un poste régulier par mutation.		
Types de documents Correspondance Offre de mutation Description d'emploi Liste des candidats ayant postulé Note d'entrevue Copie de l'acte de titularisation, s'il y a lieu		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier complet par catégorie d'emplois, à l'exception des dossiers des candidats non convoqués aux entrevues.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13224	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Personnel en disponibilité	Recueil	N° de la règle 3207
Processus / Activité Nomination à des postes	Code de classification 13224	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des mesures offertes au personnel mis en disponibilité afin, notamment, d'accroître leurs connaissances théoriques et pratiques en vue d'une réaffectation au sein de la fonction publique.		
Types de documents Avis de mise en disponibilité Correspondance Document relatif aux mesures offertes au personnel Extrait des différentes conventions collectives Bilan		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les mesures mises en oeuvre par ou pour le Ministère ainsi que les bilans.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 18	N° de la règle 13225	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Concours de recrutement	Recueil	N° de la règle 3202
Processus / Activité Nomination à des postes	Code de classification 13225	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la tenue d'un concours de recrutement dans la fonction publique.		
Types de documents Listes de déclaration d'aptitudes Descriptions d'emplois Appels de candidatures Avis de concours - publication Candidats non admis, hors délai, absents lors de l'examen ou ayant échoué à l'examen Copies d'examens écrits et oraux Feuilles de réponses Questionnaires Brouillons Convocations Listes des inscrits, admis et déclarés aptes		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classifiés à son dossier personnel au code de classification spécifique sous 13310.		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Six (6) mois après la fin de la validité de la liste de déclaration d'aptitudes, sauf pour les dossiers de concours des candidats refusés (échecs et absences) qui sont détruits six (6) mois après la signature de la liste de déclaration d'aptitudes.

R2 : À détruire, car le CSPQ est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 18	N° de la règle 13226	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Concours de promotion	Recueil	N° de la règle 3202
Processus / Activité Nomination à des postes	Code de classification 13226	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la tenue d'un concours de promotion réalisé dans la fonction publique.		
Types de documents Avis de concours - publication Description de l'emploi Documents relatifs à la composition d'un comité de sélection Liste des inscrits, admis et déclarés aptes Convocations Questionnaire type des examens écrits et oraux Offres de service Liste de déclaration d'aptitudes Appels de candidatures		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Six (6) mois après la fin de la validité de la liste de déclaration d'aptitudes, sauf pour les dossiers de concours des candidats refusés (échecs, absences) qui sont détruits six (6) mois après la signature de la liste de déclaration d'aptitudes. R2 : À détruire, car le CSPQ est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13227	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Promotion sans concours	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Nomination à des postes	Code de classification 13227	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'application du processus permettant à un employé d'accéder à une classe d'emploi d'un niveau de mobilité supérieur à celui de la classe d'emploi à laquelle il appartient, et ce, sans avoir recours à un concours de promotion.		
Types de documents Offre de service Description d'emploi		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin du processus.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 68	N° de la règle 13228	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION	
Titre Programme d'identification	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Nomination à des postes	Code de classification 13228
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au programme d'identification.	
Types de documents Carte d'accès Registre des cartes d'accès	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Détruire les cartes d'accès à la fin de la période active.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13230	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Dotation des occasionnels	Recueil	N° de la règle 3203
Processus / Activité Dotation des emplois	Code de classification 13230	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au processus regroupant l'ensemble des actes administratifs qui sont posés pour combler un poste occasionnel au Ministère.		
Types de documents Liste des candidats Liste de rappel Attestation d'études Acte de titularisation Rappel des occasionnels		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier complet par catégorie d'emplois, à l'exception des dossiers des candidats non convoqués aux entrevues.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13240	 <p>2012-03-29 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Prêts de service	Recueil	N° de la règle 3206
Processus / Activité Dotation des emplois	Code de classification 13240	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs au prêt de personnel entre les unités administratives d'un ministère ou d'un organisme ou entre les ministères et les organismes, afin de favoriser le développement des compétences et la mobilité du personnel au sein de la fonction publique.		
Types de documents Plan d'embauche Correspondance Contrat de prêt de service		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du prêt de service.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 13250	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Emplois étudiants	Recueil MO-2010	N° de la règle 3209
Processus / Activité Dotation des emplois	Code de classification 13250	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au processus d'embauche d'étudiants au Ministère.		
Types de documents Acte de titularisation Correspondance Demande de gestionnaire Grille d'entrevues Réembauche des étudiants Suivi des demandes Statistique		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13260	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Emplois des stagiaires	Recueil	N° de la règle 3209
Processus / Activité Dotation des emplois	Code de classification 13260	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'embauche et aux dossiers des stagiaires rémunérés et non rémunérés au sein de la fonction publique et aux dossiers des stagiaires au Ministère.		
Types de documents Demande de gestionnaire Statistique, s'il y a lieu Suivi des demandes Correspondance avec les établissements scolaires Grille d'entrevues		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les statistiques, s'il y a lieu.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13270	 2012-03-29 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Outils de sélection	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dotation des emplois	Code de classification 13270	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des critères prédéterminés pour évaluer les candidats.		
Types de documents Questions d'entrevue		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 25	N° de la règle 13280	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Mouvement du personnel	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dotation des emplois	Code de classification 13280	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au reclassement, à la réorientation, à la rétrogradation, à la démission, au congédiement, à la retraite ainsi qu'au décès d'un employé ou d'une employée.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Conserver actif tant que les documents servent à des fins de référence.</p> <p>R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13281	 <p>2012-03-29 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Reclassement	Recueil	N° de la règle 3204
Processus / Activité Mouvement de personnel	Code de classification 13281	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'affectation d'un employé ou d'un groupe d'employés à une nouvelle classe d'emploi de même niveau que celle à laquelle ils appartenaient.		
Types de documents Demande de reclassement Correspondance Description de tâches Analyse et résultat des demandes de reclassement Copie des formulaires de reclassement		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au règlement du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13282	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Réorientation	Recueil	N° de la règle 3801
Processus / Activité Mouvement de personnel	Code de classification 13282	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux mesures mises en oeuvre par le Ministère pour offrir des conseils et des services aux employés désireux de réorienter leur carrière ou de faire évoluer leur situation professionnelle.		
Types de documents Mesure développée par le Ministère Document de support Document de réflexion sur la carrière Bilan annuel		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les versions finales des mesures mises en oeuvre développées par ou pour le Ministère ainsi que les bilans annuels.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 13283	 <p>2018-02-05 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Rétrogradation	Recueil	N° de la règle 3204-3608
Processus / Activité Mouvement de personnel	Code de classification 13283	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la mesure administrative par laquelle un fonctionnaire se voit attribuer, à la suite d'une décision de l'employeur, une classe d'emploi de niveau inférieur à celle à laquelle il appartient.		
Types de documents Acte de titularisation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au règlement du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13284	 <p>2012-03-29 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Démission	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Mouvement de personnel		Code de classification 13284
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au processus de démission ou de départ volontaire d'un employé du Ministère, c'est-à-dire l'acte par lequel le salarié rompt volontairement le lien d'emploi.		
Types de documents Lettre de l'employé		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13285	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Congédiement	Recueil	N° de la règle 3608
Processus / Activité Mouvement de personnel	Code de classification 13285	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au processus de congédiement d'un employé du Ministère, c'est-à-dire l'acte par lequel l'employeur rompt d'une façon définitive le contrat de travail du salarié pour des motifs imputables à ce dernier, qu'ils soient d'ordre disciplinaire ou non.		
Types de documents Lettre de l'employeur		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 13286	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION	
Titre Retraite	Recueil N° de la règle 3301-3506-3801
Processus / Activité Mouvement de personnel	Code de classification 13286
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux dossiers des employés du Ministère qui souhaitent aborder les principaux aspects entourant la prise de la retraite, soit la santé, l'argent et l'adaptation. Les cours de préparation à la retraite sont donnés par Retraite Québec.	
Types de documents Correspondance Recommandation de scénario Calcul détaillé de la rente produit par Retraite Québec Demande de rente de retraite (formulaire rempli et signé) Formulaire de la RRQ Demande de correction d'une participation à un régime de retraite Estimation de vos droits correspondant à la date de la retraite Estimation de la date de retraite État de participation	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques	
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310. Les documents relatifs à la participation à des activités de formation spécifiques à la retraite doivent être classés sous le code de classification 13721.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		8		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13287	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION	
Titre Décès	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Mouvement de personnel	Code de classification 13287
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au décès d'un employé du Ministère.	
Types de documents Certificat de décès	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques	
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.	

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 60	N° de la règle 13300	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des employés Dossiers des employés permanents Dossiers des employés occasionnels Dossiers des étudiants Dossiers des stagiaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources humaines	Code de classification 13300, 13310, 13320, 13330, 13340	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux dossiers généraux des employés permanents et occasionnels, des étudiants et des stagiaires.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif tant que les documents servent à des fins de référence.

R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 60	N° de la règle 13311	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION				
Titre Volet Aide aux employés			Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dossiers des employés permanents / Dossiers des employés occasionnels			Code de classification 13311, 13321	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'aide apportée à un employé, permanent ou occasionnel, dans le contexte du programme d'aide aux employées et employés.				
Types de documents Description de la situation Liste des attentes de l'employé				
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif cinq ans après la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 61	N° de la règle 13312	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			


DESCRIPTION	
Titre Volet Assiduité	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Dossiers des employés permanents / Dossiers des employés occasionnels	Code de classification 13312, 13322
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'assiduité des employés permanents ou occasionnels.	
Types de documents Autorisation d'absence Demandes de report de vacances Demandes de report d'heures supplémentaires État des réserves de congés Feuilles de présences Fiche d'assiduité du système SAGIP Formulaire de gains déclaratoires Formulaires d'autorisation d'absence, sauf ceux ayant une incidence sur la rémunération Historique d'assiduité Registre personnel des heures travaillées	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui
Références juridiques	
Remarques générales Sous réserve de l'application de la présente règle de conservation, lors de la mutation d'une employée ou d'un employé, l'employeur doit transmettre au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier original et intégral de l'employée ou de l'employé muté, sans son consentement préalable.	

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Seules les autorisations d'absence pour activités syndicales restent semi-actives durant trois ans. Tous les autres documents sont détruits à la fin de la période active d'utilisation.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 13313	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Volet Carrière	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dossiers des employés permanents / Dossiers des employés occasionnels		Code de classification 13313, 13323
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la carrière des employés permanents ou occasionnels.		
Types de documents Acte de nomination Acte de titularisation (document confidentiel) Attestation d'études (document confidentiel) Avis de mesures administratives ou disciplinaires (document confidentiel) Avis de mise en disponibilité (document confidentiel) Avis relatif au départ (affectation, mutation, retraite) Curriculum vitæ (document confidentiel) Déclaration d'aptitudes (document confidentiel) Demande de reclassement (document confidentiel) Description d'emploi (document essentiel); Entente de prêt de service (document confidentiel et essentiel) Fiche de notation ou d'évaluation du rendement (document confidentiel) Offre de service		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Jusqu'au départ de l'employé. Toutefois, les documents relatifs aux avertissements ou aux réprimandes sont retirés du dossier de l'employé et détruits s'ils n'ont pas été suivis, dans les 12 mois suivants, d'un autre avertissement écrit, d'une autre réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement.

R2: Conserver semi-actif soixante-quinze ans après la date de naissance de l'employée ou de l'employé ou six ans après son décès.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 60	N° de la règle 13314	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Volet Harcèlement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dossiers des employés permanents / Dossiers des employés occasionnels		Code de classification 13314, 13324
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au harcèlement subi par un employé permanent ou occasionnel.		
Types de documents Description de la situation Liste des attentes de l'employé Plainte Rapport		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif cinq ans après la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 13315	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			


DESCRIPTION	
Titre Volet Invalidité (Régime d'assurance traitement)	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Dossiers des employés permanents / Dossiers des employés occasionnels	Code de classification 13315, 13325
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux employés, permanents ou occasionnels, atteints d'invalidité.	
Types de documents Accommodement Autorisation de divulguer les documents médicaux Certificat médical Demande d'avis du Conseil du trésor Demande d'avis médical au médecin-conseil Facture Fiches SAGIP (31, 32, 33, 42, 72, 80) Lettre type d'autorisation Modèle d'avis d'absence Modèle d'avis de retour au travail Rapport d'expertise Suivi de l'assurance traitement	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui
Références juridiques	
Remarques générales Lors de la mutation d'une employée ou d'un employé, l'employeur doit conserver les pièces originales relatives au Volet Invalidité qui touchent l'employée ou l'employé muté et en transmettre une copie intégrale au ministère ou à l'organisme d'accueil.	

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actifs six mois après la dernière recommandation formulée par les personnes autorisées à détenir ces documents.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 60	N° de la règle 13316	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Volet Rémunération	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dossiers des employés permanents / Dossiers des employés occasionnels		Code de classification 13316, 13326
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la rémunération des employés permanents ou occasionnels.		
Types de documents Autorisation d'exemption personnelle d'impôt Autorisations d'absence ayant un impact sur la rémunération Confirmation d'emploi Confirmation de salaire Fiche de l'employée ou de l'employé Formulaire d'adhésion au dépôt direct		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que la personne est une employée ou un employé de l'État. R2: Conserver semi-actif soixante-quinze ans après la date de naissance de l'employée ou de l'employé ou six ans après son décès ou dans le cas de retraites tardives (soixante-dix ans et plus), conserver six ans après la date de la retraite.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 60	N° de la règle 13317	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Volet Retraite	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dossiers des employés permanents / Dossiers des employés occasionnels		Code de classification 13317, 13327
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au départ à la retraite des employés permanents ou occasionnels.		
Types de documents Autorisation d'accès aux renseignements personnels détenus par la CARRA Avis de cessation des déductions à la source Demande de rente Entente relative à la retraite Estimation de la rente Évaluation du transfert de fonds de pension de Ressources humaines et développement des compétences Canada (RHDC) Facture Fiche SAGIP Formulaire d'assurance Formulaire d'inscription au cours de préparation à la retraite et d'approbation de la participation au cours Formulaire de renonciation à l'assurance invalidité Relevé de participation à la Régie des rentes Scénario		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif un an après le départ de l'employée ou de l'employé de l'État.

R2: Conserver semi-actif soixante-quinze ans après la date de naissance de l'employée ou de l'employé ou six ans après son décès ou dans le cas de retraites tardives (soixante-dix ans et plus), conserver six ans après la date de la retraite.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 60	N° de la règle 13318	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			


DESCRIPTION		
Titre Volet Accident du travail	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dossiers des employés permanents / Dossiers des employés occasionnels	Code de classification 13318, 13328	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux accidents du travail subis par des employés, permanents ou occasionnels.		
Types de documents Avis d'accident du travail (document essentiel) Contestation auprès du Tribunal administratif du Travail (TAT) (document essentiel) Contestation auprès de la Direction régionale de l'arbitrage (DRA) (document essentiel) Copie de chèque Décision de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). (document essentiel) Décision du Tribunal administratif du Travail (TAT) (document essentiel) Décision de la Direction régionale de l'arbitrage (DRA) (document essentiel) Décision du Bureau d'évaluation médicale (BEM) (document essentiel) Demande de remboursement pour absence des employées et employés accompagnée des autorisations d'absence Demande du Bureau d'évaluation médicale (BEM) Entente Formulaire Avis de l'employeur et demande de remboursement Formulaire de désistement Formulaire Réclamation du travailleur Rapport complémentaire Rapport d'expertise Rapport médical		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Lors de la mutation d'une employée ou d'un employé, l'employeur doit conserver les pièces originales relatives au Volet CNESST qui touchent l'employée ou l'employé muté et en transmettre une copie intégrale au ministère ou à l'organisme d'accueil. Les pièces peuvent-être détruites 6 ans après le règlement du dossier avec le ministère d'origine.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif tant que la personne est un employé de l'État.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 60	N° de la règle 13331	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			


DESCRIPTION		
Titre Dossier des étudiants rémunérés Dossier des stagiaires rémunérés	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dossiers des étudiants/ Dossiers des stagiaires	Code de classification 13331, 13341	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux dossiers d'étudiants rémunérés et aux dossiers de stagiaires rémunérés. Concernant les documents relatifs aux dossiers d'étudiants non rémunérés et aux dossiers de stagiaires non rémunérés, voir la règle 13332.		
Types de documents Acte de nomination Acte de titularisation de la candidate ou du candidat Attestation d'études Autorisation d'absence ayant une incidence sur la rémunération Demande d'emploi Évaluation de l'employée ou de l'employé Évaluation de la ou du stagiaire Fiche de l'employée ou de l'employé (document essentiel) Fiche de la ou du stagiaire (document essentiel) Formulaire d'adhésion au virement automatique du salaire Formulaire de gains déclaratoires Plan de stage Rapport de présence Rapport de stage Relevé d'emploi (document essentiel) Relevé de notes		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif jusqu'au départ de l'employé ou du stagiaire.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 60	N° de la règle 13332	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Dossier d'un étudiant non rémunéré Dossier d'un stagiaire non rémunéré	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dossiers des étudiants/ Dossiers des stagiaires	Code de classification 13332, 13342	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux dossiers d'étudiants non rémunérés et aux dossiers de stagiaires non rémunérés.		
Types de documents Attestation d'études Curriculum vitæ Évaluation de la ou du stagiaire Plan de stage Rapport de stage Relevé de notes		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif jusqu'au départ de l'étudiante ou de l'étudiant ou de la ou du stagiaire.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 25	N° de la règle 13400	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Relations de travail	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources humaines	Code de classification 13400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'éthique, aux relations avec les syndicats, aux conventions collectives et aux conditions de travail, aux conditions de travail du personnel non syndiqué, aux arrêts de travail ainsi qu'aux appels, griefs et plaintes.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Conserver actif tant que les documents servent à des fins de référence. R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 68	N° de la règle 13410	 2018-09-06 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Éthique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations du travail	Code de classification 13410	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'accès à l'information et des plaintes		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'éthique (principes moraux et de conduite ainsi qu'aux règles et devoirs qui régissent le travail des membres du personnel) et au lobbyisme.		
Types de documents Correspondance Déclaration de valeurs Dépliant Document de lobbyisme		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2: Verser les documents développés à l'interne qui ne sont pas soumis au dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13420	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les syndicats	Recueil	N° de la règle 3601
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 13420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux échanges entre les divers syndicats d'employés ou les différentes associations professionnelles de la fonction publique et la direction du Ministère.		
Types de documents Correspondance avec les syndicats et les associations professionnelles Correspondance relative à la libération syndicale Liste des supérieurs immédiats et hiérarchiques Liste des représentants syndicaux et des employés syndiqués et non syndiqués Liste des associations pour le personnel non syndiqué Exclusion syndicale		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Un an ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13430	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Conventions collectives et conditions de travail	Recueil	N° de la règle 3603-3605
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 13430	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux textes officiels des conventions collectives négociées entre les représentants du gouvernement et les employés syndiqués ainsi qu'à l'interprétation des conditions de travail.		
Types de documents Convention collective Extrait de conventions collectives Texte général ayant fait jurisprudence Texte d'interprétation émis par la Direction des ressources humaines Texte d'interprétation émis par le Secrétariat du Conseil du trésor Décret Entente (amendement)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	4	R2	Tri	R3
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Tant qu'ils sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conventions collectives. R2 : Seuls les textes d'interprétation ont une vie semi-active. R3 : Verser les textes d'interprétation émis par ou pour le Ministère.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13440	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Conditions de travail du personnel non syndiqué	Recueil	N° de la règle 3604
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 13440	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des clauses ou des dispositions régissant les conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué du Ministère. Cette série comprend le personnel d'encadrement ainsi que les conseillers en gestion des ressources humaines.		
Types de documents Norme et barème de nomination et de rémunération Texte officiel des règlements		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'ils sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conditions de travail.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13450	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Arrêts de travail	Recueil	N° de la règle 3606
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 13450	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux différents moyens de pression exercés par un groupe d'employés, notamment les fermetures des bureaux, les grèves, les lock-out, les injonctions, la conciliation, les mesures d'urgence, le retour au travail, les mesures administratives et disciplinaires en période de conflits, de même que la définition et la gestion des services essentiels à maintenir en cas de conflit de travail.		
Types de documents Liste des services essentiels Mesure à prendre en cas de grève Plan d'action Communiqué Rapport de synthèse des événements		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement du conflit. R2 : À détruire, car le ministère du Travail est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13460	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION	
Titre Mesures administratives et disciplinaires	Recueil N° de la règle 3608
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 13460
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'application des différentes mesures administratives et disciplinaires que peut prendre le Ministère contre ses employés, allant du simple avertissement jusqu'au congédiement.	
Types de documents Rapport Dossier de mesures administratives Dossier disciplinaire des employés Extrait de conventions collectives Document de synthèse Rapport annuel	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents de synthèse ou les rapports annuels.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13470	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Appels, griefs et plaintes	Recueil	N° de la règle 3607
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 13470	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux plaintes, aux griefs, aux appels et aux sentences arbitrales reliés à la non-application des conventions collectives en vigueur au Ministère.		
Types de documents Grief Dossier d'appels et de griefs Formulaire de griefs Règlement Audition Lettre d'entente		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'au règlement du litige ou jusqu'au désistement du plaignant. R2 : À détruire, car le Secrétariat du Conseil du trésor, le ministère du Travail et la Commission de la fonction publique sont responsables de ces documents dans le cadre de leur mandat.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 25	N° de la règle 13500	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Rémunération et conditions de travail	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources humaines	Code de classification 13500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du temps de travail, à l'administration et au traitement des bénéficiaires, ainsi qu'aux avantages sociaux.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Conserver actif tant que les documents servent à des fins de référence. R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 25	N° de la règle 13510	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du temps de travail	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Rémunération et conditions de travail	Code de classification 13510	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'assiduité, aux horaires de travail, aux horaires particuliers, aux horaires variables, aux libérations pour activités syndicales, ainsi qu'à l'aménagement du temps de travail.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents servent à des fins de référence. R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13511	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Assiduité	Recueil	N° de la règle 3305
Processus / Activité Gestion du temps de travail	Code de classification 13511	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au contrôle des présences et des absences d'un employé permanent ou occasionnel du Ministère.		
Types de documents Registre d'assiduité Autorisation d'absence Demande de report de vacances Demande de report d'heures supplémentaires Formulaire de gains déclaratoires Registre personnel des heures travaillées		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	1		6	R1	Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Appliquer la durée semi-active aux gains déclaratoires et aux autorisations d'absences ayant un impact sur la rémunération.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 13512	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Horaire de travail, horaire variable, horaire particulier	Recueil MO-2010	N° de la règle 3501
Processus / Activité Gestion du temps de travail	Code de classification 13512 - 13514	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi des heures de travail effectuées par les employés du Ministère, aux horaires particuliers de certains employés qui ont des horaires de 37.5 heures à 40 heures par semaine ainsi qu'à la gestion et au suivi des horaires variables en vigueur au Ministère.		
Types de documents Rapports de synthèse Statistiques Correspondances Régimes d'horaire variable applicables (généraux et sectoriels) Horaires de travail particuliers Gestion et suivi des horaires variables		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports de synthèse et les statistiques annuelles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13515	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Libération pour activités syndicales	Recueil	N° de la règle 3305
Processus / Activité Gestion du temps de travail	Code de classification 13515	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux absences des employés qui participent à des activités syndicales.		
Types de documents Correspondance Permis d'absence Documents de suivi des libérations		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	3		4		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	3		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13516	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Aménagement du temps de travail	Recueil	N° de la règle 3801
Processus / Activité Gestion du temps de travail	Code de classification 13516	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au régime d'aménagement et de réduction du temps de travail en vigueur au Ministère.		
Types de documents Horaire Rapport Correspondance Régime d'aménagement et de réduction du temps de travail		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à la mise à jour du programme ou son abandon. R2 : Verser les versions finales des programmes mis en oeuvre par ou pour le Ministère, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes ainsi que les rapports.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 25	N° de la règle 13520	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Administration et traitement des bénéfices	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Rémunération et conditions de travail	Code de classification 13520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux échelles des salaires, à la révision des traitements, au temps supplémentaire, aux acomptes sur le traitement, à la déduction sur le salaire, à l'équité salariale, aux primes et allocations, aux avancements d'échelon et à la progression salariale, ainsi qu'aux bonis.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver actif tant que les documents servent à des fins de référence.
R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13521	 2012-03-29 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Échelles des salaires	Recueil	N° de la règle 3504
Processus / Activité Administration et traitement des bénéfices		Code de classification 13521
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des taux salariaux ou des traitements annuels rattachés à un emploi et progressant d'un minimum jusqu'à un maximum en fonction du nombre d'échelons.		
Types de documents Liste d'échelles de salaires Extrait de conventions collectives Extrait des conditions de travail		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13522	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Révision des traitements	Recueil	N° de la règle 3503
Processus / Activité Administration et traitement des bénéfices	Code de classification 13522	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'ajustement des taux et des échelles de traitement de certaines catégories d'emploi telles que les cadres supérieurs, les cadres intermédiaires et les conseillers en gestion des ressources humaines, ainsi qu'à la modification des taux et des échelles de salaire en vertu des programmes d'équité et de relativité salariale.		
Types de documents Document relatif aux calculs des ajustements Document concernant les modalités de versement des ajustements Document concernant les versements des ajustements Extrait de lois Document de synthèse Rapport Correspondance Tableau de dégageement des masses		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports de synthèse.
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13523	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Heures supplémentaires	Recueil	N° de la règle 3305
Processus / Activité Administration et traitement des bénéfices	Code de classification 13523	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion et au contrôle des déductions et des acomptes sur le salaire, des allocations et des primes, des heures supplémentaires et des transactions liées à la paie.		
Types de documents Extrait de conventions collectives Liste des taux horaires Document de transaction lié à la paie Sommaire de traitement Liste de sortie nécessaire à la vérification et aux opérations comptables du système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13524	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Acompte sur le traitement	Recueil	N° de la règle 3502
Processus / Activité Administration et traitement des bénéfices	Code de classification 13524	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux diverses transactions effectuées lors du paiement avant terme d'une partie du salaire d'un employé.		
Types de documents Réglementation applicable Tableau de dégageement des masses Correspondance		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13525	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Déduction sur le salaire	Recueil	N° de la règle 3502
Processus / Activité Administration et traitement des bénéfices	Code de classification 13525	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux retenues à la source effectuées par l'employeur (obligatoires et optionnelles) sur la rémunération ainsi qu'aux déductions relatives aux campagnes de souscription des employés du Ministère.		
Types de documents Bordereau de paie Déduction pour les campagnes de souscription (Centraide) Correspondance		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13526	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Équité salariale	Recueil	N° de la règle 3801
Processus / Activité Administration et traitement des bénéfices		Code de classification 13526
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'application des différents programmes d'accès à l'égalité en emploi visant à déceler et à supprimer les pratiques discriminatoires.		
Types de documents Version finale du programme Document d'élaboration du programme Document d'évaluation Document de synthèse et rapport Document relatif au calcul des ajustements Pochette d'information		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la mise à jour du programme ou son abandon. R2 : Verser les versions finales des programmes mis en oeuvre par ou pour le Ministère, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes ainsi que les rapports.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13527	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Primes et allocations	Recueil	N° de la règle 3502
Processus / Activité Administration et traitement des bénéfices	Code de classification 13527	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux sommes d'argent versées en plus du salaire à certains employés du Ministère. Ces montants d'argent sont attribués selon des critères spécifiques et ont pour but, entre autres, de récompenser un effort particulier ou de compenser les inconvénients liés au travail. Cette série comprend les primes de soir, de nuit, de fin de semaine, d'éloignement, de complexité, de chef d'équipe, de remplacement du supérieur immédiat, pour études, etc.		
Types de documents Extrait des différentes conventions collectives Document d'analyse dont les critères d'évaluation des demandes, s'il y a lieu Correspondance Liste d'employés		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que les critères et les guides sont en vigueur. Conserver 2 ans les autres types de documents.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13528	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Avancement d'échelon et progression salariale	Recueil	N° de la règle 3401
Processus / Activité Administration et traitement des bénéfices	Code de classification 13528	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation qualitative et quantitative du rendement des employés au moyen de critères déterminés et à l'octroi des avancements d'échelon.		
Types de documents Guide relatif à l'évaluation Liste d'employés pour l'avancement d'échelon Dossier de calcul pour l'avancement d'échelon Correspondance Modèle de formulaire		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les guides relatifs à l'évaluation conçus par ou pour le Ministère.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13529	 <p>2012-03-29 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Bonis	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Administration et traitement des bénéfices		Code de classification 13529
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la bonification de la rémunération de base des employés du Ministère. Cette série comprend les bonis d'études et les bonis de rendement.		
Types de documents Correspondance Directive applicable Tableau Calcul des sommes		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 13530	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Avantages sociaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Rémunération et conditions de travail	Code de classification 13530	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au congé avec ou sans traitement, aux droits parentaux, au rachat de service, aux assurances collectives, à l'assurance traitement, aux régimes de retraite ainsi qu'au service continu et à l'ancienneté.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13531	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Congé avec ou sans traitement	Recueil	N° de la règle 3501
Processus / Activité Avantages sociaux	Code de classification 13531	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux divers types de congés accordés aux employés du Ministère. Cette série comprend les congés de maladie, les congés fériés et les vacances.		
Types de documents Formulaire de congé avec traitement Formulaire de congé sans traitement Rapport de synthèse Statistique Document relatif à l'application de conventions collectives Extrait du Recueil des politiques administratives Calendrier de vacances		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que les formulaires et les documents relatifs à l'application de conventions collectives sont en vigueur et 2 ans pour les rapports et les statistiques. R2 : Verser les rapports de synthèse et les statistiques.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13532	 2012-03-29 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Droits parentaux	Recueil	N° de la règle 3501
Processus / Activité Avantages sociaux	Code de classification 13532	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux congés et autres privilèges liés aux droits parentaux accordés aux employés du Ministère, dont les congés de maternité, les congés de paternité et les congés pour adoption.		
Types de documents Formulaire de congé Statistique Document relatif à l'application de conventions collectives Extrait du Recueil des politiques administratives		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que les documents relatifs à l'application des conventions collectives sont en vigueur et 2 ans pour les statistiques. R2 : Verser les statistiques.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13533	 <p>2012-03-29 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Rachat de service	Recueil	N° de la règle 3301
Processus / Activité Avantages sociaux	Code de classification 13533	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au processus permettant à un employé du Ministère de racheter des années de service, c'est-à-dire de bénéficier des heures travaillées au gouvernement avant d'avoir adhéré au Régime de retraite de la fonction publique.		
Types de documents Document relatif à l'application de la convention collective		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13534	 <p>2012-03-29 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Assurances collectives	Recueil	N° de la règle 3505
Processus / Activité Avantages sociaux	Code de classification 13534	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'application des régimes d'assurances collectives en vigueur au Ministère qui prévoient divers avantages sociaux, dont l'assurance vie, l'assurance maladie, l'assurance pour soins dentaires, etc.		
Types de documents Programme d'assurances collectives Correspondance Liste des tarifications Dépliant ou brochure émis par l'assureur Communiqué Liste des salaires		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13535	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION	
Titre Assurance traitement	Recueil N° de la règle 3505
Processus / Activité Avantages sociaux	Code de classification 13535
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'application de l'assurance traitement.	
Types de documents Correspondance Document de référence	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques	
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 32	N° de la règle 13536	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Régimes de retraite	Recueil	N° de la règle 3506
Processus / Activité Avantages sociaux	Code de classification 13536	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'application des différents régimes de retraite aux employés et transmis par Retraite Québec afin de leur assurer une rente de retraite.		
Types de documents Rapport annuel destiné à Retraite Québec Rapport de validation de Retraite Québec Facture de Retraite Québec Correspondance		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		8		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 13537	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Service continu et ancienneté	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Avantages sociaux	Code de classification 13537	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au calcul permettant d'établir le service continu ou l'ancienneté et de permettre ainsi au personnel de bénéficier des avantages sociaux (nombre de jours de vacances, maladies, etc.) auxquels ils ont droit selon leur convention collective.		
Types de documents Extrait de conventions collectives Liste des employés Dossier de calcul		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 25	N° de la règle 13600	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Santé et sécurité au travail	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources humaines	Code de classification 13600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la prévention, à la santé au travail, aux lésions professionnelles, à l'aide aux employés ainsi qu'à la qualité de vie au travail.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 13610	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Prévention	Recueil MO-2010	N° de la règle 3507
Processus / Activité Santé et sécurité au travail	Code de classification 13610	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles et de la gestion contractuelle		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'application des programmes de sécurité destinés à prévenir et à diminuer les accidents du travail, ainsi qu'à assurer la sécurité des employés au sein du Ministère. Cette série comprend les documents concernant l'ergonomie, les premiers soins et le retrait préventif.		
Types de documents Programme de prévention Rapport d'organisation des activités Rapport d'événements et déclaration d'incidents Demande, évaluation et rapport d'ergonomie Correspondance Liste des secouristes Document de formation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que les programmes sont en vigueur et 2 ans pour les autres types de documents. R2 : Verser les documents conçus par ou pour le Ministère ainsi que les rapports d'activités.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 25	N° de la règle 13620	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Santé au travail	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Santé et sécurité au travail		Code de classification 13620
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux services de santé ainsi qu'aux mesures de santé publique.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 13621	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Services de santé	Recueil MO-2010	N° de la règle 3507
Processus / Activité Santé au travail	Code de classification 13621	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des activités et des programmes de santé conçus et mis en oeuvre afin de sensibiliser les employés du Ministère à l'importance d'investir dans leur santé physique et psychologique. Cette série comprend les documents sur le stress, la violence, le harcèlement, les services de santé, la qualité de l'air, l'hygiène, etc.		
Types de documents Version finale des programmes Pochette d'information Document de support Étude Rapport d'activité		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que les programmes et les pochettes d'information sont en vigueur et 2 ans pour les autres types de documents. R2 : Verser les documents conçus par ou pour le Ministère ainsi que les rapports d'activités.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 13622	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Mesures de santé publique	Recueil MO-2010	N° de la règle 3507
Processus / Activité Santé au travail	Code de classification 13622	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles et de la gestion contractuelle		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux différentes mesures de santé publique au sein du Ministère.		
Types de documents Plan de pandémie Plan d'intervention Plan de mesures d'urgence		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents conçus par ou pour le Ministère ainsi que les rapports d'activités.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 13630	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Lésions professionnelles	Recueil MO-2010	N° de la règle 3303
Processus / Activité Santé et sécurité au travail	Code de classification 13630	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux absences pour lésions professionnelles des employés du Ministère. Cette série comprend les dossiers sur une blessure engendrée ou occasionnée par un accident du travail ou une activité professionnelle ainsi qu'au suivi des dossiers de la CNESST.		
Types de documents Rapports d'enquête Résumés de dossier Notes évolutives Avis de l'employeur à la CNESST Avis d'assignation temporaire Correspondances Réclamations Registres des accidents de travail Certificats d'aptitude au travail Formulaires prescrits par la CNESST Demande de remboursement		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à 75 ans d'âge de l'employé.

R2 : Documents à détruire, car la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 18	N° de la règle 13640	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Aide aux employés	Recueil	N° de la règle 3801
Processus / Activité Santé et sécurité au travail	Code de classification 13640	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités offertes aux employés afin de les aider à prévenir ou à résoudre des difficultés personnelles ou liées au travail susceptibles d'affecter leur rendement ou leur comportement au travail ainsi qu'aux programmes développés par le Ministère.		
Types de documents Dépliant ou pochette d'information Liste annuelle des activités offertes aux employés, s'il y a lieu Version définitive du programme Évaluation du programme Document d'évaluation des activités Documents synthèses Rapports		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à la mise à jour du programme ou son abandon. R2 : Verser les versions définitives des programmes mis en oeuvre par ou pour le Ministère, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes ainsi que les rapports.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13650	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Qualité de vie au travail	Recueil	N° de la règle 3507-3801
Processus / Activité Santé et sécurité au travail	Code de classification 13650	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux programmes et aux activités se rapportant à l'environnement et à la qualité de vie des employés du Ministère, par exemple la conciliation travail-famille, la reconnaissance des personnes et les activités sociales.		
Types de documents Guide en matière de reconnaissance Document d'évaluation Coffre à outils à l'intention des gestionnaires Document d'élaboration du régime de conciliation Document relatif aux aspects logistiques (réservation, invitation) Document relatif aux demandes particulières de modifications concernant le régime de conciliation Document de support Note exécutive Correspondance Rapport Document relatif aux activités effectuées		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que les programmes et les régimes sont en vigueur et 2 ans pour les autres types de documents.

R2 : Verser les documents conçus par ou pour le Ministère.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 25	N° de la règle 13700	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Développement des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources humaines	Code de classification 13700	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la planification du développement des ressources humaines, à la formation et au perfectionnement, au développement organisationnel, à l'accueil et à l'intégration ainsi qu'au remboursement des droits de scolarité.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 13710	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Planification du développement des ressources humaines	Recueil	N° de la règle 3701
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 13710	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la planification et à l'organisation des activités de formation et de perfectionnement des ressources humaines du Ministère afin de permettre aux employés d'acquérir, de maintenir ou d'améliorer leurs connaissances, leurs habiletés, etc.		
Types de documents Plan de développement des ressources humaines (PDRH) Document d'élaboration du PDRH Document d'orientation Bilan Plan de formation Rapport de synthèse Outils d'identification des besoins de développement		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents d'orientation, la version finale du plan de développement des ressources humaines (PDRH) du Ministère, les rapports de synthèse et les bilans.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 25	N° de la règle 13720	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Formation et perfectionnement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 13720	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux programmes de formation et de perfectionnement ainsi qu'à la participation à des activités de formation et de perfectionnement.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 13721	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Programmes de formation et de perfectionnement	Recueil MO-2010	N° de la règle 3702
Processus / Activité Formation et perfectionnement	Code de classification 13721	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités de formation et de perfectionnement développées par les employés du Ministère ainsi qu'à celles auxquelles les employés ont participé.		
Types de documents Document d'élaboration de l'activité Document d'évaluation de l'activité Documentation des fournisseurs de formation Invitation Liste des participants Matériel didactique Plan de cours Programme d'activités		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les programmes, le matériel didactique ainsi que les évaluations des activités de formation et de perfectionnement conçues par ou pour le Ministère.

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 72	N° de la règle 13722	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Participation à des activités de formation et de perfectionnement Formation et perfectionnement du personnel scolaire	Recueil	N° de la règle 3703
Processus / Activité Formation et perfectionnement	Code de classification 13722, 61520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités de formation et de perfectionnement auxquelles participent les employés du Ministère, à titre de participants ou de formateurs/superviseurs ainsi qu'à la formation et au perfectionnement du personnel scolaire.		
Types de documents Compte rendu Déclaration des activités Demande de perfectionnement Rapport Relevé		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	1		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 13730	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Développement organisationnel	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 13730	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au diagnostic sur le fonctionnement d'une unité administrative, à la révision du mandat d'une unité administrative, à la gestion du changement ainsi qu'à l'amélioration du climat de travail.		
Types de documents Contrat de services professionnels Diagnostic de l'organisation Plan de gestion du changement Plan de transition Plan des actions de changement Rapport d'analyse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin d'un projet spécifique. R2 : Verser le diagnostic final ainsi que le plan des actions de changement lié au diagnostic.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 13740	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Accueil et intégration	Recueil MO-2010	N° de la règle 3801
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 13740	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités d'accueil et d'intégration des nouveaux employés permettant de présenter l'environnement de travail, de faire connaître les rôles et les missions du Ministère, de les initier aux aspects techniques et professionnels de leur nouvelle fonction afin de faciliter l'intégration de l'employé.		
Types de documents Document d'évaluation des activités Invitation au personnel Liste des participants Matériel didactique Outils Pochette d'information Programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel Rapport		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Tant que la pochette d'information est en vigueur et 1 an pour les autres types de documents. R2 : Verser les versions finales des programmes mis en oeuvre par ou pour le Ministère, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes ainsi que les rapports.</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 13750	 <p>2018-02-05 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Remboursement des droits de scolarité	Recueil MO-2010	N° de la règle 3704
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 13750	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au suivi administratif des demandes de remboursement des droits de scolarité accordés aux employés du Ministère.		
Types de documents Correspondance Formulaire de remboursement Liste des cours remboursés au personnel Orientation Pièce justificative Rapport de synthèse		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Chaque unité administrative est responsable du remboursement des droits de scolarité.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les orientations et les rapports de synthèse.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 13800	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la carrière	Recueil MO-2010	N° de la règle 3401, 3801
Processus / Activité Gestion des ressources humaines	Code de classification 13800 - 13830	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux attentes et à l'évaluation du rendement, au stage probatoire ainsi qu'à l'aide à la carrière.		
Types de documents Bilan Correspondance Document de référence Document de synthèse Guide Modèle Programme Rapport		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un individu doivent être classés à son dossier personnel sous le code de classification 13310.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des guides, des rapports et des documents de synthèse.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 14000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des ressources financières	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources financières	Code de classification 14000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la structure budgétaire et comptable, à la planification budgétaire, au contrôle financier et au suivi budgétaire, aux dépenses et déboursés, aux revenus et recettes ainsi qu'aux provisions.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 14100	 <p>2018-02-05 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Structure budgétaire et comptable	Recueil MO-2010	N° de la règle 4101
Processus / Activité Gestion des ressources financières	Code de classification 14100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux structures de gestion financière interne, notamment, des documents sur la structure des centres de responsabilité, la structure de codification comptable et la structure de codification budgétaire.		
Types de documents Charte de comptes Combinaison comptable Plan comptable Structure des centres de responsabilité		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q., A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C., 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 28	N° de la règle 14200	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Planification budgétaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources financières	Code de classification 14200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au cadre financier, à la revue des programmes, aux crédits détaillés et à la programmation budgétaire, à l'étude des crédits, au plan quinquennal d'investissement (PQI), au plan de réduction et de contrôle des dépenses ainsi qu'à la prévision des revenus et des déboursés.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non


Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 14210	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Cadre financier	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification budgétaire	Code de classification 14210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration des besoins budgétaires du Ministère pour un cycle financier donné et à l'établissement d'un portrait contextuel des enjeux à considérer en matière budgétaire et financière ainsi qu'à la problématique budgétaire.		
Types de documents Budget détaillé Budget préliminaire Crédit de transfert Document d'analyse budgétaire Enveloppe de dépenses (finale et sectorielle) Prévision budgétaire Prévision officielle du Ministère par programme et par catégorie de dépenses Programmation budgétaire des ETC et de la masse salariale Tableau		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 14220	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Revue de programmes	Recueil MO-2010	N° de la règle 4202
Processus / Activité Planification budgétaire	Code de classification 14220	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux modalités de fonctionnement et d'opération du processus d'allocations budgétaires au cours d'un cycle ainsi que des informations recueillies et traitées à chaque étape du processus de négociation d'enveloppe budgétaire. Révision du coût des programmes de la première année du cadre financier.		
Types de documents Budget détaillé Budget préliminaire Crédit de transfert Document d'analyse budgétaire Enveloppe de dépenses (finale et sectorielle) Lettre Prévision budgétaire Programmation budgétaire des ETC et de la masse salariale Tableau de données financières		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 14230	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Crédits détaillés et programmation budgétaire	Recueil MO-2010	N° de la règle 4201, 4203, 4205
Processus / Activité Planification budgétaire	Code de classification 14230	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au budget accordé pour une année donnée qui constitue le plafond des dépenses autorisées et la programmation des coûts des activités du Ministère. Ventilation de l'enveloppe budgétaire autorisée à la revue de programme par élément, activité, catégorie ou supercatégorie.		
Types de documents Budget détaillé Crédit de transfert Enveloppe de dépenses Enveloppe finale et sectorielle Lettre Prévision budgétaire Prévision officielle du Ministère par programme et par catégorie de dépenses Programmation des ETC et de la masse salariale		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 14240	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Étude des crédits	Recueil MO-2010	N° de la règle 4204
Processus / Activité Planification budgétaire	Code de classification 14240	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration des réponses aux questions des groupes de l'opposition au regard de l'étude des crédits du Ministère en commission parlementaire.		
Types de documents Cahier du ministre Cahier explicatif des crédits Défense des crédits Documents de renseignements généraux Documents nécessaires à l'étude des crédits Liste des questions générales et particulières Questions de l'opposition officielle Questions de la deuxième opposition		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : À détruire, car l'Assemblée nationale est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 14250	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Plan quinquennal d'investissement (PQI)	Recueil MO-2010	N° de la règle 4301
Processus / Activité Planification budgétaire	Code de classification 14250	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au plan quinquennal d'investissement qui prévoit les dépenses à engager pour l'acquisition, l'amélioration ou le remplacement d'actifs à long terme ainsi que le mode de financement de ceux-ci.		
Types de documents Analyse de l'enveloppe accordée Cadre de gestion Demandes des secteurs Documents de soutien Plan quinquennal d'investissement des cégeps Plan quinquennal d'investissement des commissions scolaires Plan quinquennal d'investissement ministériel (plan global) Plan quinquennal d'investissement universitaire		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du plan. R2 : Verser la version finale du plan quinquennal d'investissement ministériel.
Document annexé : Non


Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 14260	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Plan de réduction et de contrôle des dépenses	Recueil MO-2010	N° de la règle 4301
Processus / Activité Planification budgétaire	Code de classification 14260	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration et au suivi du plan qui permet de diminuer et de contrôler les dépenses conformément aux exigences du gouvernement présentées lors du discours sur le budget 2010-2011.		
Types de documents Commentaires Compressions budgétaires Décrets Évaluations des programmes Lignes directrices des réseaux scolaires Liste des programmes Notes Plan de réduction ministériel Rapports d'analyse Rapports financiers périodiques internes		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	4		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	4		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 14270	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Prévision des revenus et des déboursés	Recueil MO-2010	N° de la règle 4201
Processus / Activité Planification budgétaire	Code de classification 14270	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux prévisions des recettes et des déboursés réalisés dans le cadre de la mission du Ministère. Ces documents sont produits à la demande du MFQ.		
Types de documents Analyses Correspondance (MFQ) Rapports mensuels des revenus et des déboursés Tableaux		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 76	N° de la règle 14300	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Contrôle financier et suivi budgétaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources financières	Code de classification 14300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux analyses financières et budgétaires, aux états financiers, au suivi budgétaire, aux engagements financiers, aux contrôles et suivi comptable, à la conformité réglementaire ainsi qu'au contrôle et suivi budgétaires - mandats spéciaux		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 14310	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Analyse financière et budgétaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Contrôle financier et suivi budgétaire	Code de classification 14310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux demandes récurrentes ou ad hoc provenant du Ministère ou d'organismes du gouvernement afin d'étudier certains éléments d'information financière et/ou budgétaire.		
Types de documents Analyse des décrets Analyse du projet de CT Analyse financière Dossier du coût de revient des services Étude financière et étude de rentabilité pour tous les projets Évaluation et recommandation d'options concernant la location ou l'achat de différents actifs et l'obtention de services		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 55	N° de la règle 14320	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre États financiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Contrôle financier et suivi budgétaire		Code de classification 14320
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration et la présentation des états financiers du Ministère.		
Types de documents États financiers maison États financiers et rapport d'analyse produits par le Contrôleur des finances État des résultats budgétés Bilan budgété Analyse comptable		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : À détruire, car le ministère des Finances est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 14330	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Suivi budgétaire	Recueil MO-2010	N° de la règle 4301 - 4302
Processus / Activité Contrôle financier et suivi budgétaire		Code de classification 14330
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au suivi des revenus et des dépenses prévus lors de l'élaboration du budget.		
Types de documents Budget supplémentaire Calendrier des suivis Compression budgétaire Correspondance Modification budgétaire Plan de redressement et d'équilibre budgétaire Suivi budgétaire régulier Suivi des dépassements et des crédits budgétaires périmés		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q., A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C., 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les plans de redressement ou d'équilibre budgétaire.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 14340	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION	
Titre Engagements financiers	Recueil N° de la règle 4401
Processus / Activité Contrôle financier et suivi budgétaire	Code de classification 14340
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux engagements financiers du Ministère.	
Types de documents Document de présentation des engagements financiers au Conseil du trésor Document de support préparé pour la défense des engagements financiers Rapport mensuel Rapport (SAGIR) Service de dette	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q., A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C., 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800, Code civil, art. 2925, 2927	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 14350	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Contrôles et suivi comptable	Recueil MO-2010	N° de la règle 4408
Processus / Activité Contrôle financier et suivi budgétaire	Code de classification 14350	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux écritures dans le grand livre, à la gestion des comptes à payer, des déboursés, des recettes, des immobilisations et des opérations découlant des travaux de fermeture mensuelle et annuelle.		
Types de documents Balance de vérification mensuelle Conciliation des déboursés et des recettes Conciliation des immobilisations Écriture de fermeture mensuelle et annuelle dans SAGIR Liste des comptes à payer Liste des immobilisations		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q., A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C., 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 14360	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Conformité réglementaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Contrôle financier et suivi budgétaire	Code de classification 14360	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la vérification des revenus et des déboursés en conformité avec la réglementation en vigueur.		
Types de documents Analyse de conformité Extrait de règlements Liste des revenus et des déboursés Plan de contrôle de conformité Politique et directive ministérielle		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 14370	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Contrôle et suivi budgétaire - mandats spéciaux	Recueil MO-2010	N° de la règle 4301
Processus / Activité Contrôle financier et suivi budgétaire	Code de classification 14370	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion financière et comptable des mandats spéciaux réalisés par le Ministère.		
Types de documents Document de support Lettre Liste des mandats spéciaux Note Rapport d'analyse		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 14400	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Dépenses et déboursés	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources financières	Code de classification 14400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux fournisseurs, aux frais de déplacement, aux demandes budgétaires - administration du Ministère, aux cartes de frais gouvernementaux, à la gestion des fonds locaux et petite caisse, aux subventions, à la gestion des déboursés, aux revenus et recettes, aux provisions ainsi qu'aux immobilisations du Ministère.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 14410	 <p>2019-10-07 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Fournisseurs	Recueil MO-2010	N° de la règle 4401
Processus / Activité Dépenses et déboursés	Code de classification 14410	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des comptes à payer du Ministère. Cette série comprend les demandes de paiement pour des biens et des services et les documents relatifs à la production des feuillets d'impôt concernant les fournisseurs (relevé 27).		
Types de documents Bon de commande Demande de paiement Dépense en période électorale Facture des fournisseurs Honoraires professionnels Note de crédit Relevé fiscal Relevé mensuel de cartes de crédit		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Loi sur l'administration financière, L.R.Q., C.A-6.001		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 75	N° de la règle 14420	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Frais de déplacement et de fonction	Recueil MO-2010	N° de la règle 4401
Processus / Activité Dépenses et déboursés	Code de classification 14420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux frais de déplacement, d'assignation et de fonction des employés du Ministère.		
Types de documents Avance de voyage Compte de dépenses Frais de fonction Frais de voyage Pièce justificative		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 14430	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Demandes budgétaires - administration du Ministère	Recueil MO-2010	N° de la règle 4401
Processus / Activité Dépenses et déboursés	Code de classification 14430	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux demandes de CT général, aux approbations de frais de déplacement à l'extérieur du Québec, aux frais liés à des réunions ou à des réceptions, ainsi qu'aux transferts budgétaires en vertu du programme 01.		
Types de documents Approbation de frais de déplacement à l'extérieur du Québec Approbation de frais liés à une réception ou frais d'accueil Approbation de frais liés à une réunion ministérielle Demande de virement budgétaire		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 14440	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Cartes de frais gouvernementaux	Recueil MO-2010	N° de la règle 4402
Processus / Activité Dépenses et déboursés	Code de classification 14440	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des cartes de frais gouvernementaux émises à certains employés du Ministère.		
Types de documents Correspondance avec l'institution bancaire Demande d'adhésion Rapport Reçu Relevé		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 14450	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des fonds locaux	Recueil MO-2010	N° de la règle 4403
Processus / Activité Dépenses et déboursés	Code de classification 14450	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion, à la conciliation, au paiement et au contrôle de menues dépenses.		
Types de documents Demande d'ouverture et de fermeture du fonds Facture Reçu Reddition de compte annuelle		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q., A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C., 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 14460	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Subventions	Recueil MO-2010	N° de la règle 4405
Processus / Activité Dépenses et déboursés	Code de classification 14460	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux subventions.		
Types de documents Analyse Dossier de calcul Entente de subvention Guide d'évaluation Pièce justificative Rapport préliminaire Rapport final		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou jusqu'au dépôt du rapport final.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 14470	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des déboursés	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources financières	Code de classification 14470	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'émission de chèque par le Ministère, aux dépôts que le Ministère fait dans ses différents comptes bancaires ainsi qu'aux conciliations des comptes de banque du Ministère.		
Types de documents Document en lien avec des lots de paiement Extraction SAGIR		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q., A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C., 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non


Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 14480	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Mesures fiscales et crédits d'impôts	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dépenses et déboursés	Code de classification 14480 - 14482	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux mesures fiscales et aux crédits d'impôts tels que l'impôt des membres du personnel contractuels non résidents, à la récupération des taxes perçues (TVQ et TPS) ainsi qu'aux relevés d'impôt annulés et amendés.		
Types de documents Avis de Revenu Québec et de l'Agence de revenu du Canada Certificat d'exemption de taxes des ministères et des organismes Écritures comptables Formulaire d'autorisation relatif à la communication de renseignements personnels Formulaire de consentement de l'entreprise Formulaire de Déclaration pour la retenue d'impôt Liste des personnes autorisées à communiquer avec Revenu Québec et l'Agence du revenu du Canada Liste du cumul annuel des montants des crédits pour TVQ et de l'ajustement définitif du crédit d'impôt remboursable pour TVQ Rapport d'ajustement du versement de fin d'année Rapport d'émission mensuel Reçu fiscal Relevé 6 Sommaire des recettes et des cotisations de l'employeur Sommaire des revenus de pension, de retraite, de rente ou d'autres sources Tableau des remises d'impôts provincial et fédéral		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 71	N° de la règle 14500	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des revenus	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources financières	Code de classification 14500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des revenus du Ministère.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant qu'utile. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 71	N° de la règle 14510	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Revenus	Recueil	N° de la règle 4405
Processus / Activité Gestion des revenus		Code de classification 14510
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux revenus du Ministère.		
Types de documents Bordereau de dépôts Demande de paiement Écriture de caisse recette Facture émise Note de crédit Pièce justificative Rapport de transactions de compte		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 59	N° de la règle 14600	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Provisions	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources financières	Code de classification 14600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux provisions pour interventions financières garanties (PPIFG), aux provisions pour créances douteuses (PCD), aux provisions pour non-réalisation de revenus (PPNRR) ainsi qu'au passif environnemental.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 14610	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Provisions pour interventions financières garanties, créances douteuses, non-réalisation de revenus, passif environnemental	Recueil MO-2010	N° de la règle 4405
Processus / Activité Provisions	Code de classification 14610 - 14640	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux provisions pour interventions financières garanties (PPIFG), aux provisions pour créances douteuses (PCD), aux provisions pour non-réalisation de revenus (PPNRR) ainsi qu'au passif environnemental.		
Types de documents Document de soutien préparé par l'Aide financière aux études État sommaire des PCD au 31 mars (Contrôleur des finances), PPNRR, PPIFG Extraction des systèmes de mission de l'Aide financière aux études Extraction de SAGIR		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230		
Remarques générales Système informatique impliqué: SAGIR		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 14700	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Immobilisation du Ministère	Recueil MO-2010	N° de la règle 4206
Processus / Activité Gestion des ressources financières	Code de classification 14700	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration et au suivi du plan d'immobilisation du Ministère.		
Types de documents Balance de vérification mensuelle Conciliation des déboursés et recettes Conciliation des immobilisations Document de suivi Écritures du grand livre Écritures de fermeture mensuelle et annuelle dans SAGIR Liste des immobilisations Liste des comptes à payer Plan d'immobilisation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q., A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C., 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du plan d'immobilisation. R2 : Verser le plan d'immobilisation.
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 14800	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Fonds spéciaux et comptes à fin déterminée (CFD)	Recueil MO-2010	N° de la règle 4404
Processus / Activité Gestion des ressources financières	Code de classification 14800	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents concernant les fonds spéciaux et les comptes à fin déterminée de façon à comptabiliser de façon distincte des sommes versées au fonds consolidé par un tiers lorsque celles-ci sont utilisées au financement d'activités à une fin spécifique.		
Types de documents Analyse Conciliation Décret Entente Facture Rapport Revenu		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les états financiers.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 14900	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Solution SAGIR	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources financières	Code de classification 14900	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières		
Description et utilisation Documents précisant le positionnement ministériel, le registre d'autorité, les documents de formation, la liste d'émetteurs LSA, le registre d'entente virtuelle, la charte comptable (segment compte) et la création des fournisseurs.		
Types de documents Documents officiels transmis au CSPQ Listes Positionnement ministériel Rapports (SAGIR) Registre d'autorité officiel signé		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des ressources matérielles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources matérielles	Code de classification 15000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition de biens mobiliers et de services, à la gestion des biens mobiliers, à la gestion des véhicules, à la gestion immobilière, au transport en commun ainsi qu'au courrier et à la messagerie.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Conserver actif tant que les documents servent à des fins de référence. R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15100	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Acquisition de biens mobiliers et de services	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources matérielles	Code de classification 15100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'achat de ressources matérielles, aux appels d'offres et aux soumissions, aux contrats ainsi qu'aux fournisseurs de biens mobiliers et de services.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Conserver actif tant que les documents servent à des fins de référence.</p> <p>R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15110	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Achat de ressources matérielles	Recueil MO-2010	N° de la règle 5110
Processus / Activité Acquisition de biens mobiliers et de services		Code de classification 15110
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition de biens matériels, d'équipements et de fournitures au Ministère.		
Types de documents Analyse des besoins Bon de commande Bon de réception et de transport Demande d'achat Facture Suivi et rappel		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15120	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			


DESCRIPTION		
Titre Appels d'offres et soumissions	Recueil MO-2010	N° de la règle 5112
Processus / Activité Acquisition de biens mobiliers et de services		Code de classification 15120
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux appels d'offres et soumissions d'achat de biens et de services créés et gérés par le Ministère.		
Types de documents Appel d'offres Cahier de charge Confirmation de dépôt Description des besoins Document d'information remis aux fournisseurs Document des fournisseurs qui n'ont pas soumissionné Engagement de confidentialité Lettre aux fournisseurs Preuve de dépôt de soumission Proposition de prix Soumission Texte de l'appel d'offres		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin du contrat + 1 an. Les soumissions non retenues peuvent être détruites après le processus annuel de vérification.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15130	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Contrats	Recueil MO-2010	N° de la règle 5111
Processus / Activité Acquisition de biens mobiliers et de services		Code de classification 15130
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition, à l'aide de contrats, des biens matériels, d'équipements et de fournitures de bureau, soit par location ou achat, ainsi qu'à l'octroi de contrats de service.		
Types de documents Addenda Attestation fiscale Contrat - biens et services professionnels Correspondance Devis Engagement de confidentialité Fiche d'autorisation Grille tarifaire Soumission des fournisseurs Tableau des fournisseurs		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Code civil, art. 2260, Loi sur la taxe d'accise		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin du contrat + 1 an.

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 15140	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Fournisseurs de biens mobiliers et de services	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Acquisition de biens mobiliers et de services	Code de classification 15140	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux fournisseurs de biens ou de services avec lesquels le Ministère n'entretient pas nécessairement de relations d'affaires. Il s'agit uniquement de documentation générale conservée pour référence.		
Types de documents Dépliant Publicité Liste des produits et des prix Catalogue		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15200	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des biens mobiliers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources matérielles	Code de classification 15200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire des biens mobiliers, à l'entretien et à la réparation des biens mobiliers, ainsi qu'à la disposition des biens mobiliers.		
Types de documents Bilan Guide Étude Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Conserver actif tant que les documents servent à des fins de référence.</p> <p>R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15210	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION	
Titre Inventaire des biens mobiliers	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Gestion des biens mobiliers	Code de classification 15210
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire des fournitures et des équipements du Ministère.	
Types de documents Établissement de la valeur du matériel Identification, évaluation et établissement du coût moyen du matériel Liste du matériel et des équipements Prise d'inventaire (entrepôt et Autocad) Registre Statistique	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA, DM	999	6	Destruction
	Secondaire	PA, DM	999	0	Destruction


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15220	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Entretien et réparation des biens mobiliers	Recueil MO-2010	N° de la règle 5225
Processus / Activité Gestion des biens mobiliers	Code de classification 15220	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien et à la réparation des équipements et des fournitures de bureau du Ministère.		
Types de documents Contrat d'entretien Contrat de service ou d'achat Document afférent Garantie Inventaire du matériel Méthode de travail Moyen d'entreposage Ordre de travail Réquisition		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pendant la durée de vie du bien ou jusqu'à la cession du bien. Les réquisitions et les ordres de travail peuvent être détruits après un an.

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15230	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			


DESCRIPTION		
Titre Disposition des biens mobiliers	Recueil MO-2010	N° de la règle 5310, 5320
Processus / Activité Gestion des biens mobiliers	Code de classification 15230	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la disposition des biens mobiliers du Ministère. Cette série comprend la vente de biens mobiliers, le transfert de biens mobiliers, le surplus de biens mobiliers ainsi que la récupération et le recyclage.		
Types de documents Analyse et recherche sur les modes de disposition Avis de destruction Avis de transfert Copie de la réglementation Correspondance Déclaration de mobilier en surplus Document appuyant les motifs de disposition Formulaire de demande de disposition Inventaire des biens Offre d'achat Offre de surplus Récupération et recyclage (programmes)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les programmes de récupération et de recyclage.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15300	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des véhicules	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Acquisition de biens mobiliers et de services	Code de classification 15300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation des véhicules ainsi qu'à l'entretien et à la réparation des véhicules.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Conserver actif tant que les documents servent à des fins de référence.</p> <p>R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15310	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Utilisation des véhicules	Recueil MO-2010	N° de la règle 5610, 5710
Processus / Activité Gestion des véhicules	Code de classification 15310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation des véhicules appartenant au Ministère ou utilisés pour les besoins du Ministère.		
Types de documents Certificat d'immatriculation Contrat de location Copie d'attestation d'assurance Correspondance Déclaration d'accident Permis d'utilisation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le véhicule est utilisé + 1 an ou tant que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15320	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Entretien et réparation des véhicules	Recueil MO-2010	N° de la règle 5225
Processus / Activité Gestion des véhicules	Code de classification 15320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien et à la réparation des véhicules du Ministère.		
Types de documents Garantie Programme d'entretien Relevé des réparations effectuées		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pendant la durée de vie du bien ou jusqu'à la cession du bien.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15400	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion immobilière	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Acquisition de biens mobiliers et de services	Code de classification 15400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'occupation des immeubles, à la gestion des locaux, à la sécurité des immeubles ainsi qu'à la gestion des stationnements.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Conserver actif tant que les documents servent à des fins de référence.</p> <p>R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15410	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Occupation des immeubles	Recueil MO-2010	N° de la règle 5410
Processus / Activité Gestion immobilière	Code de classification 15410	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'occupation des locaux ou des immeubles par le Ministère pour la conduite de ses activités.		
Types de documents Bail Clause d'entretien Correspondance avec la Société québécoise des infrastructures (SQI) Détail concernant la superficie Document afférent Entente d'occupation et avenant		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la date de fin du bail, de l'entente ou du contrat d'occupation + 1 an.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15420	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des locaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestin immobilière	Code de classification 15420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'aménagement et au réaménagement des locaux, à l'utilisation des locaux ainsi qu'à l'identification et à la signalisation des locaux.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Conserver actif tant que les documents servent à des fins de référence.</p> <p>R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15421	 <p>2018-02-05 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Aménagement et réaménagement	Recueil	N° de la règle 5441
Processus / Activité Gestion des locaux	Code de classification 15421	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'aménagement, au réaménagement, à l'agrandissement ou à la relocalisation des unités administratives du Ministère.		
Types de documents Besoin immobilier Certificat de conformité Demande de services Devis technique (Autocad) Plan d'aménagement et de réaménagement (Autocad)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la date de fin des projets et travaux + 1 an.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 15422	 2012-03-29 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Utilisation des locaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des locaux	Code de classification 15422	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation et à la réservation des locaux occupés par le Ministère.		
Types de documents Réservation de salles Réservation de local Correspondance		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15423	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Identification et signalisation des locaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des locaux	Code de classification 15423	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'identification visuelle et à la signalisation des locaux ou des emplacements du Ministère.		
Types de documents Plaque d'identification des bureaux Plaque d'identification des espaces communs Porte-nom Représentation visuelle des immeubles et des locaux		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15430	 <p>2018-02-05 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Sécurité des immeubles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion immobilière	Code de classification 15430	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'accessibilité aux édifices, aux mesures d'urgences ainsi qu'aux crimes contre la propriété.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Conserver actif tant que les documents servent à des fins de référence.</p> <p>R2: Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15431	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Accessibilité aux édifices	Recueil MO-2010	N° de la règle 5451, 5453
Processus / Activité Sécurité des immeubles	Code de classification 15431	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au contrôle des accès des édifices et au gardiennage et tout autre document se rapportant à la protection des espaces par le Ministère. Cette série comprend la gestion des cartes d'identité et des cartes d'accès.		
Types de documents Contrôle des cartes d'accès (Sphinx) Contrôle des cartes d'identité Contrôle des visiteurs Demande de gardiennage Liste des cartes d'accès Liste des personnes autorisées Registre des visiteurs		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15432	 <p>2018-02-05 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Mesures d'urgence	Recueil MO-2010	N° de la règle 5457
Processus / Activité Sécurité des immeubles	Code de classification 15432	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la prévention et aux différentes mesures de sécurité établies par le Ministère.		
Types de documents Consigne de sécurité Document relatif à l'équipe des mesures d'urgence Document relatif aux correctifs à la suite des exercices d'évacuation Document relatif aux exercices d'évacuation Plan d'évacuation Plan des mesures d'urgence Plan des services essentiels Programme de prévention Rapport de prévention		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le plan des mesures d'urgence et les programmes de prévention.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15433	 2018-02-05 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Crimes contre la propriété	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Sécurité des immeubles	Code de classification 15433	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux interventions réalisées à la suite d'une infraction, d'un crime, d'un vol, d'un acte de vandalisme, d'un accident, d'une alerte à la bombe, d'un déclenchement de système d'alarme (intrusion, incendie) et autres problèmes de sécurité survenus dans les locaux du Ministère.		
Types de documents Rapport d'enquête Rapport d'incident Registre d'événement Plainte pour perte ou vol		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15440	 <p>2018-02-05 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des stationnements	Recueil MO-2010	N° de la règle 5510
Processus / Activité Gestion immobilière	Code de classification 15440	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des aires de stationnement des immeubles occupés par le Ministère.		
Types de documents Demande d'attribution d'une place de stationnement Liste des personnes qui détiennent une place de stationnement et autres coordonnées (contrats et modalités) Location d'une place de stationnement		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15500	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Transport en commun	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources matérielles	Code de classification 15500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du laissez-passer mensuel pour le transport en commun.		
Types de documents Demande de laissez-passer Dépliant d'information Formulaire Liste des détenteurs		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à l'annulation de l'abonnement.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 15600	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Courrier et messagerie	Recueil MO-2010	N° de la règle 5113
Processus / Activité Gestion des ressources matérielles	Code de classification 15600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la réception, à la distribution et à l'expédition du courrier interne ainsi que le transport de documents et de colis par des services privés ou gouvernementaux.		
Types de documents Compteur postal Tarification postale Traitement du courrier et des colis Transporteur privé et messagerie Rapport d'irrégularité Registre d'inscription du courrier Statistique		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que les documents sont utiles à la gestion du courrier et de la messagerie.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 76	N° de la règle 16000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des ressources informationnelles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Coordination et gestion de l'organisation	Code de classification 16000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la transformation numérique et ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des formulaires et des gabarits, à la gestion des archives et de la documentation, à l'accès à l'information et protection des renseignements personnels, à la gestion des télécommunications, à la gestion des systèmes et des technologies de l'information, à la sécurité de l'information, aux applications (systèmes) informatiques et services ainsi qu'au soutien aux technologies de l'information.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 16100	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des formulaires et des gabarits	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 16100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des activités concernant la conception, la production, l'impression, la diffusion, l'accès et la conservation des formulaires et des modèles de documents en usage au Ministère.		
Types de documents Formulaire Modèle de documents Dossier de conception Demande de reprographie		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 79	N° de la règle 16200	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des archives et de la documentation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 16200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service de l'assistance aux utilisateurs		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la classification des documents, à la conservation et disposition des documents, à la gestion des documents essentiels, à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, à la documentation de référence, à la reproduction et transfert de support d'information ainsi qu'à la gestion du centre de documentation.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 79	N° de la règle 16210	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			


DESCRIPTION		
Titre Classification des documents Conservation et disposition des documents Gestion des documents essentiels Gestion des documents actifs Gestion des documents semi-actifs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des archives et de la documentation	Code de classification 16210-16240	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service de l'assistance aux utilisateurs		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la conception, au développement, à l'approbation et à la mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation, aux procédures de destruction ou de versement à la BANQ, à l'identification des documents indispensables au fonctionnement du Ministère, aux moyens utilisés pour en assurer le classement, le repérage et la circulation des documents actifs au Ministère. Cette série comprend la gestion de la correspondance. La gestion de la correspondance et des dossiers se fait à partir du système SyGED.		
Types de documents Bilan Bordereau de transfert, destruction et versement Calendrier de conservation (SyGED) Correspondance Guide et procédure Étude Inventaire Indicateur de gestion (SyGED) Plan de classification (SyGED) Rapport (SyGED) Statistique		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 16250	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			


DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents semi-actifs et inactifs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des archives et de la documentation	Code de classification 16250-16260	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service de l'assistance aux utilisateurs		
<p>Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités concernant le déclassé et le transfert des documents en format papier et électronique qui sont occasionnellement utilisés à des fins administratives, légales ou financières au Centre de conservation des documents (CCD) ainsi qu'aux opérations se rapportant au versement des documents du Ministère ayant une valeur historique et de recherche à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) ou à l'élimination par destruction. Cette série englobe aussi les activités inhérentes à la gestion des boîtes ou des dossiers entreposés (transfert et réactivation).</p> <p>La gestion des dossiers et des boîtes se fait, en partie, avec le système SyGED</p>		
<p>Types de documents Bordereau de transfert Inventaire Registre des emprunts et des retours (CCD) Liste de disposition (CCD) Correspondance BANQ et CCD Autorisation de destruction ou de versement Certificat de destruction Inventaire des boîtes détruites (CCD) Bordereau de versement Rapport (SyGED)</p>		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire. Conserver en permanence les autorisations de destruction ou de versement ainsi que les certificats de destruction.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 16270	 <p>2019-05-27 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Documentation de référence	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des archives et de la documentation		Code de classification 16270
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux livres, publications, revues, documents et dossiers (annotés ou non) servant de référence dans la gestion des programmes et des services du Ministère.		
Types de documents Documentation de référence		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 16280	 2019-10-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Transfert de support d'information	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des archives et de la documentation	Code de classification 16280	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités de transfert de support d'information des documents administratifs du Ministère.		
Types de documents Documentation du processus et garanties Procédure de transfert de support Registre des documents Affidavit		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Tant que les documents sont utiles à la réalisation des projets. R2 : Verser les documents relatifs aux procédés de transfert d'information retenus permettant d'attester de l'intégrité du processus et des documents reproduits.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 16290	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du centre de documentation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des archives et de la documentation	Code de classification 16290	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition, au traitement, à la diffusion, ainsi qu'à la conservation et la disposition des documents de référence d'un centre de documentation.		
Types de documents Tableau des abonnements Dossier des abonnements par publication Correspondance Rapport d'acquisition Catalogue Tableau d'achat par année Liste des nouvelles acquisitions Élagage Demande d'emprunt Liste des documents à donner		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion du centre de documentation ou que la documentation concernée est en usage.

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 16300	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Code de classification 16300-16350, 16370-16385	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'accès à l'information et des plaintes		
Description et utilisation Demande reçue ou analysée au regard de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels: demande d'accès (incluant la procédure de révision), demande provenant d'un enquêteur d'un autre organisme, demande de communications à l'extérieur du Ministère, de sondage auprès de la clientèle pour améliorer les mesures ou les programmes existants et les consultations.		
Types de documents Bilan Consentement Consultation Contrat Correspondance Dossier de communication Enquête Entente Étude Guide Mémoire Rapport Registre des renseignements personnels Sondage Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'au règlement du dossier + 1 an.

R2 : Verser le registre des renseignements personnels ainsi que les versions finales des bilans, études, guides, mémoires, rapports et synthèses.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 16360	 <p>2018-02-05 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Demande d'autorisation de renseignements personnels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Protection des renseignements personnels	Code de classification 16360	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'accès à l'information et des plaintes		
Description et utilisation Documents produits ou reçus pour donner les suites appropriées au dossier du requérant.		
Types de documents Correspondance Formulaire d'autorisation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


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

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 57	N° de la règle 16386	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Prescription EHDA	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Protection des renseignements personnels	Code de classification 16386	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'accès à l'information et des plaintes		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des accès aux fichiers des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA).		
Types de documents Avis de la Commission d'accès à l'information Correspondance Prescription de la Commission d'accès à l'information		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 16400	 <p>2018-10-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des télécommunications	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 16400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources matérielles et gestion contractuelle		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au soutien en téléphonie IP, à la téléphonie cellulaire, aux conférences téléphoniques, aux répertoires téléphoniques, à la messagerie vocale ainsi qu'aux visioconférences.		
Types de documents Guide d'utilisation Relevé d'appel interurbain Relevé de compte		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant qu'utile. R2: Les guides d'utilisations peuvent être détruits suite à la mise à jour.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 82	N° de la règle 16500	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des systèmes et des technologies de l'information	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 16500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du soutien à la clientèle et des technologies		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des technologies de l'information, à l'architecture globale de l'entreprise, à l'infrastructure technologique, à la sécurité de l'information, à l'applications des systèmes informatiques et services ainsi qu'au soutien aux technologies de l'information.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 82	N° de la règle 16510	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des technologies de l'information	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des systèmes et des technologies de l'information	Code de classification 16510	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du soutien à la clientèle et des technologies		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'orientation et encadrement en technologie de l'information, à la planification des technologies de l'information, aux bilans et reddition de comptes ainsi qu'au soutien aux projets.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 82	N° de la règle 16511	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Orientations et encadrement en TI Planification des technologies de l'information Bilans et reddition de comptes Soutien aux projets	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des technologies de l'information (TI)	Code de classification 16511-16514	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du soutien à la clientèle et des technologies		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux orientations technologiques et cadre de gestion ministérielle, à la planification des technologies de l'information, aux bilans et reddition de comptes ainsi qu'aux soutiens aux projets.		
Types de documents Bilan Correspondance Compte rendu Contrat Rapport		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant qu'utile R2: Verser les bilans, compte rendus et rapports qui ne sont pas soumis au dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 82	N° de la règle 16520	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Architecture globale et d'entreprise	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des systèmes et des technologies de l'information	Code de classification 16520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du soutien à la clientèle et des technologies		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux architectures d'entreprise ministérielle (AEM), globale ainsi qu'orientée service		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 84	N° de la règle 16521	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Architecture d'entreprise ministérielle (AEM) Architecture globale Architecture orientée service	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Architecture globale et d'entreprise	Code de classification 16521-16523	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du soutien à la clientèle et des technologies		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'architecture d'entreprise ministérielle (AEM), à l'architecture globale ainsi qu'à l'architecture orientée service.		
Types de documents Analyse Avis Devis Document de planification et de suivi Document d'orientation Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant que l'infrastructure et l'architecture sont en place.

R2 : Verser les rapports et les guides.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 82	N° de la règle 16540	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Infrastructure technologique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des systèmes et des technologies de l'information	Code de classification 16540	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du soutien à la clientèle et des technologies		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des communications, aux travaux préliminaires et d'architecture, à la réalisation et implantation, à l'entretien et évolution ainsi qu'à la gestion des productions et des journaux.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 82	N° de la règle 16541	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des communications Travaux préliminaires Travaux d'architecture Réalisation et implantation Entretien et évolution Gestion des productions	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Infrastructure technologique	Code de classification 16541-16546	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du soutien à la clientèle et des technologies		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des communications, aux travaux préliminaires, aux travaux d'architecture, à la réalisation et l'implantation, à l'entretien et l'évolution ainsi qu'à la gestion des productions en infrastructure technologique.		
Types de documents Correspondance Document de référence Étude Mémoire Rapport		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant qu'utile. R2: Verser les études, mémoires et les rapports qui ne sont pas soumis au dépôt légal.

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 16547	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des journaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Infrastructure technologique	Code de classification 16547	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale adjointe des systèmes et technologies		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion, à la consultation, à l'administration quotidienne et au fonctionnement des sites Internets, intranets et extranets et des progiciels informatiques.		
Types de documents Journaux de consultation Journaux de fréquentation Journaux d'intervention		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 68	N° de la règle 16550	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Veille technologique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des systèmes et des technologies de l'information		Code de classification 16550
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la veille stratégique et organisationnelle		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la surveillance, à la collecte de données, à l'information et aux connaissances sur des activités pour en suivre l'évolution et appuyer les décisions à prendre.		
Types de documents Bulletin de veille Correspondance Document de référence Rapport Tableau		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant qu'en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30475	78	16600	
Modification	Nom de l'organisme			
	Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Sécurité de l'information	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 16600 - 16670	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale adjointe des systèmes et technologies		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la sécurité de l'information, à l'encadrement, au projet de sécurité, au rôle-conseil en sécurité de l'information, à la sensibilisation et à la formation, à la gestion des incidents, à la gestion des risques ainsi qu'à l'inventaire des actifs informationnels.		
Types de documents Avis de sécurité Bilan Bilan de sécurité (confidentiel) Catégorisation Compte-rendu Contrat Étude Guide Inventaire des actifs informationnels (GIAI) Liste d'autorisation (SECAP) Politique Norme Plan de relève Plan de sécurité Procédure Programme de sensibilisation Rapport Registre Suivi Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Les documents qui se trouvent à l'intérieur des dossiers de "Gestion des incidents" et "Gestion des risques" sont tous confidentiels.		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.

R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des rapports, des synthèses et des plans de relèves


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 82	N° de la règle 16700	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Applications (systèmes) informatiques et services	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des systèmes et des technologies de l'information	Code de classification 16700	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du soutien à la clientèle et des technologies		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion et communications, aux travaux préliminaires, à l'architecture des systèmes, au pilotage, à la réalisation et implantation ainsi qu'à la production et exploitation.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 82	N° de la règle 16710	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			


DESCRIPTION		
Titre Gestion et Communications Travaux préliminaires Architecture des systèmes Pilotage Réalisation et implantation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Applications (systèmes) informatiques et services	Code de classification 16710-16760	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du soutien à la clientèle et des technologies		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux échanges avec les clients, aux dossiers d'analyse des systèmes informatiques, à l'architecture des systèmes, au pilotage ainsi qu'à la réalisation et l'implantation des systèmes informatiques.		
Types de documents Analyse Compte rendu Correspondance Document de référence Étude Rapport		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Verser les analyses, les comptes-rendus, les études et les rapports.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 16800	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Soutien aux technologies de l'information	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 16800-16820	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du soutien à la clientèle et technologies		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au soutien technique ainsi qu'au soutien aux utilisateurs.		
Types de documents Guide Procédure		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 79	N° de la règle 17000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Communications et relations publiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Coordination et gestion de l'organisation	Code de classification 17000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux communications et publicités, aux affaires publiques, aux relations avec les médias, à la diffusion de l'information numérique ainsi qu'aux relations avec la clientèle.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 79	N° de la règle 17100	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Communication et publicité	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Communications et relations publiques	Code de classification 17100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités de communication, aux avis de pertinence lié aux activités de communication, à la promotion et publicité, aux campagnes promotionnelles ainsi qu'aux publications.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 17110	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Activités de communication	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Communication et publicité	Code de classification 17110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la planification et à l'organisation des activités de communication du Ministère.		
Types de documents Plan de communication Plan de communication abrégé Document d'appoint et de référence ayant servi à élaborer le plan		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser la version finale du plan de communication.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 17120	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Avis de pertinence lié aux activités de communication	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Communication et publicité	Code de classification 17120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la mise en oeuvre et à la cohérence de l'action gouvernementale en matière de publicité, de partenariat, de commandites d'événements et d'activités de communication destinées à l'étranger. Les avis de pertinence sont soumis au Secrétariat à la communication gouvernementale qui émet ensuite un avis permettant de poursuivre les mandats de communication concernés.		
Types de documents Demande d'avis de pertinence Correspondance Pièce jointe à l'avis (si requis)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 17130	 2012-03-29 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Promotion et publicité	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Communication et publicité	Code de classification 17130	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux moyens développés pour publiciser un service, un produit ou une nouveauté par le biais de campagnes d'information, de placements médias et de programmes de publicité.		
Types de documents Placement médias Programme de publicité Campagne d'information Rapport d'activités Concept publicitaire Plan média Document d'évaluation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports d'activités et les résultats de la campagne.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 58	N° de la règle 17140	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION	
Titre Campagne promotionnelle	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Communication et publicité	Code de classification 17140
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des moyens pour promouvoir un service, un produit ou une nouveauté par le biais d'une campagne promotionnelle.	
Types de documents Dépliant Outil promotionnel Rapport d'activité promotionnelle	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA, DM	2	5	Tri R1
	Secondaire	PA, DM	2	0	Destruction


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents produits par ou pour le Ministère non soumis au dépôt légal ainsi que les rapports d'activités promotionnelles.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 59	N° de la règle 17150	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Publications	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Communications et relations publiques		Code de classification 17150-17153
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la planification, à la production et à la diffusion des publications.		
Types de documents Conception graphique Échéancier Évaluation des coûts Objet promotionnel Réalisation Révision linguistique Traduction		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Verser un exemplaire final des publications non soumises au dépôt légal. R2 : Conserver actif tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 58	N° de la règle 17210	 2018-02-19 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Allocutions et discours	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Affaires publiques	Code de classification 17210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux allocutions et discours préparés dans le cadre d'événements spéciaux du Ministère.		
Types de documents Allocution Discours Projet d'allocution		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 58	N° de la règle 17220	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			


DESCRIPTION		
Titre Congrès, conférences et colloques Expositions Cérémonies officielles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Affaires publiques	Code de classification 17220-17240	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux congrès, aux conférences, aux colloques, aux expositions ainsi qu'aux cérémonies officielles organisées partiellement ou entièrement par ou pour le Ministère ainsi que ceux auxquels il participe.		
Types de documents Catalogue Copie de contrat de location Copie de factures Correspondance Demande d'achat Demandes d'animateurs Document de planification de l'événement Dossier de recherche Dossier logistique Échéancier Invitations Liste des invités et des conférenciers Photographie Présentation Programme Rapport Registre de présence Réservation d'équipement Scénario		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents de planification, les programmes, les rapports les scénarios, les invitations et les registres pour les colloques, conférences, expositions et congrès organisés par ou pour le Ministère.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 12	N° de la règle 17250	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Civilités	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Affaires publiques	Code de classification 17250	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents traitant des invitations, condoléances, vœux, félicitations et remerciements reçus ou transmis par le Ministère.		
Types de documents Carte de souhaits Lettre de remerciements ou de félicitations Invitation Correspondance relative aux anniversaires, deuils, etc. Banque de contacts		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 17260	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Sollicitations et campagnes de charité	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Affaires publiques	Code de classification 17260	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux sollicitations, campagnes de charité et campagnes de souscription auprès du Ministère ou de ses employés.		
Types de documents Texte publicitaire Affiche Note de service Correspondance		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin de la sollicitation ou de la campagne.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 58	N° de la règle 17300	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les médias	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Communications et relations publiques	Code de classification 17300-17360	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux avis médias, aux communiqués de presse, aux conférences de presse, aux revues de presse, aux coupures de presse ainsi qu'à l'actualité de presse.		
Types de documents Avis médias Communiqué de presse Convocation de presse Liste des invités Liste des journaux dépouillés Liste des sujets à retenir pour créer la revue de presse Montage de coupures de journaux, de périodiques ou d'articles reproduits intégralement Pochette de presse Scénario de déroulement Tableau compilant les interventions réalisées auprès des médias		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les communiqués de presse ainsi que les textes des conférences de presse.
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 58	N° de la règle 17400	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Diffusion de l'information numérique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Communications et relations publiques	Code de classification 17400-17430	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la conception, à la refonte ainsi qu'aux modifications majeures de sites Internet, d'intranets et d'extranets incluant leurs spécifications techniques et graphiques.		
Types de documents Commentaire reçu Document de mise à jour et de développement (contenus informationnels) Dossier de création du site (page de présentation, menu, texte d'informations, image, document audiovisuel intégré au site, liste des hyperliens) Dossier de conception et de mise à jour (analyse et orientation, arborescence, contenus informationnels, fichiers sources) Liste d'utilisateurs		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les sites Internet des ministères et des organismes sont moissonnés par BANQ.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif jusqu'à la refonte complète ou la modification majeure du site. R2 : Verser le dossier de conception.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 79	N° de la règle 17600	 2019-03-19 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec la clientèle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Communications et relations publiques	Code de classification 17600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux demandes de renseignements, aux plaintes ainsi qu'à la rétroinformation.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 11	N° de la règle 17610	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Demandes de renseignements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations avec la clientèle	Code de classification 17610	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux demandes de renseignements et de publication en provenance des clientèles du Ministère.		
Types de documents Correspondance Banque de renseignements Demande de renseignements et de révision Demande de consultation Rapport Liste Demande de référence et de recherche documentaire		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au règlement de la demande.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 68	N° de la règle 17620	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Plaintes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations avec la clientèle		Code de classification 17620
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'accès à l'information et des plaintes		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des plaintes de la clientèle concernant la qualité des services rendus ou pour le traitement des dossiers par le Ministère ou ses employés ainsi que les plaintes sur le réseau scolaire, les loisirs et les sports.		
Types de documents Correspondance (Sentinelle) Document appuyant la plainte (Sentinelle) Plainte (Sentinelle) Rapport (Sentinelle)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 58	N° de la règle 17630	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Rétro-information	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations avec la clientèle	Code de classification 17630	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux informations recueillies auprès de la clientèle concernant les services du Ministère.		
Types de documents Enquête Questionnaire Sondage		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les spécimens des questionnaires et les rapports finaux des enquêtes et des sondages réalisés par ou pour le ministère.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 20000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Coordination et gestion des services éducatifs et des services en loisir et sport	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Coordination et gestion des services éducatifs et des services en loisir et sport	Code de classification 20000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la recherche et aux statistiques, à l'organisation des services éducatifs, aux services de soutien à la mission ainsi qu'au soutien aux services éducatifs.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 71	N° de la règle 21000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Recherche et statistiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Coordination et gestion des services éducatifs et des services en loisir et sport		Code de classification 21000
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux statistiques et indicateurs de l'éducation, à la recherche et à l'évaluation, à la géomatique ainsi qu'à l'information décisionnelle.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 21100	 2018-10-22 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Statistiques et indicateurs de l'éducation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Recherche et statistiques	Code de classification 21100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des indicateurs et des statistiques		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux statistiques en éducation, aux prévisions statistiques, aux analyses statistiques ainsi qu'aux indicateurs de gestion.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 21110	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Statistiques en éducation Prévisions statistiques Analyses statistiques Indicateurs de gestion	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Statistiques et indicateurs de l'éducation	Code de classification 21110 - 21142	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des indicateurs et statistiques		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux statistiques officielles et financières de l'éducation, aux prévisions d'effectifs et de personnel scolaires, à l'analyse des conséquences économiques ou démographiques des phénomènes liés à l'éducation, à l'analyse de la rentabilité du diplôme, aux indicateurs et cheminement scolaire ainsi qu'aux indicateurs de gestion et analyse financière.		
Types de documents Statistique		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les statistiques cumulatives qui ne sont pas soumis au dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 71	N° de la règle 21200	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Recherche et évaluation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Recherche et statistiques	Code de classification 21200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des indicateurs et statistiques Direction générale des statistiques, études et géomatique		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation de programmes, à la recherche ainsi qu'aux enquêtes et sondages.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 21210	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation de programmes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Recherche et évaluation	Code de classification 21210 - 21215	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux orientations et encadrement, à l'évaluation des petits programmes, à l'évaluation des programmes en loisir et sport et en éducation ainsi qu'à la collaboration interministérielle.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 21220	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Recherche Enquêtes et sondages	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Recherche et évaluation	Code de classification 21220 - 21233	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des indicateurs et des statistiques		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux orientations et encadrement, aux recherches, à la veille ministérielle et stratégique, au système de surveillance, aux publications scientifiques, aux enquêtes Relance, ainsi à l'évaluation.		
Types de documents Correspondance Document de référence Étude Tableau		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant qu'utile. R2: Verser les études non soumise au dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 21300	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Géomatique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Recherche et statistiques		Code de classification 21300-21310
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'information décisionnel et géomatique		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la description des territoires, à la cartographie, aux données géographiques, aux annexions, fusions et changements de limites, aux dissolutions, dénominations ainsi qu'aux changements de noms des territoires scolaires.		
Types de documents Avis Carte Décret Fichier de données Guide Liste des superficies		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les cartes.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 71	N° de la règle 21400	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Information décisionnelle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Recherche et statistique	Code de classification 21400 - 21424	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au service à la clientèle, à l'organisation de la sphère organisationnelle ainsi qu'à la documentation technique.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 22000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Organisation des services éducatifs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Coordination et gestion des services éducatifs et des services en loisir et sport	Code de classification 22000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur de l'éducation préscolaire et enseignement primaire et secondaire		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au système éducatif au Québec, à la réforme de l'éducation, au régime pédagogique, à la gouvernance, aux établissements scolaires, à la reconnaissance et à l'évaluation des établissements ainsi qu'à l'admissibilité à l'enseignement en anglais.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.

R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 62	N° de la règle 22314	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Attribution du code permanent	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Application du régime	Code de classification 22314	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du pilotage et de la gestion des identités		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'attribution ou à la modification des codes permanents.		


Types de documents

Acte de décès du Directeur de l'état civil avec parents (copie conforme)
Acte de mariage autre que le Directeur de l'état civil (copie conforme)
Acte de mariage du Directeur de l'état civil (copie conforme)
Acte de naissance du Directeur de l'état civil avec parents (copie conforme)
Affidavit/déclaration assermentée (copie conforme)
Attestation du certificat de sélection (CSQ) (copie conforme)
Avis de décès (copie conforme)
Carnet de famille (copie conforme)
Carte d'assurance-maladie (copie conforme)
Carte d'identité nationale avec parents (copie conforme)
Carte d'identité nationale sans parents (copie conforme)
Carte de citoyenneté canadienne (copie conforme)
Carte de résident permanent (copie conforme)
Cas humanitaires (copie conforme)
Certificat d'acceptation (CAQ) (copie conforme)
Certificat de changement de nom (copie conforme)
Certificat de changement de sexe (copie conforme)
Certificat de décès du Directeur de l'état civil sans parents (copie conforme)
Certificat de jugement d'adoption (copie conforme)
Certificat de l'état civil sans parents (copie conforme)
Certificat de mariage du Directeur de l'état civil sans parents (copie conforme)
Certificat de naissance / baptême (copie conforme)
Certificat de naissance du Directeur de l'état civil (copie conforme)
Certificat de programme fédéral santé intérim (copie conforme)
Certificat de sélection (CSQ) (copie conforme)
Certificat de situation statutaire (copie conforme)
Certificat de statut indien (copie conforme)
Certificat du Directeur de l'état civil avec parents (copie conforme)
Confirmation de résidence permanente (copie conforme)
Confirmation d'inscription au registre de l'état civil (copie conforme)
Correspondance (copie conforme)
Déchéance d'autorité parentale (copie conforme)
Demande de réfugié (copie conforme)
Diplômes d'études (copie conforme)
Documents autres d'immigration Canada (copie conforme)
Documents autres d'immigration Québec (copie conforme)
Document de situation irrégulière d'immigration (copie conforme)
Document du secrétariat d'adoption internationale (copie conforme)
Documents pour demandeur d'asile (copie conforme)
Document protocolaire (Canada) (copie conforme)
Document protocolaire (Québec) (copie conforme)
Document sur la reconnaissance des conditions (copie conforme)
Dossier d'identification de l'élève produit par le système Ariane
Fiche d'identité (copie conforme)
Fiche DACOR (copie conforme)
Fiche du droit d'établissement (copie conforme)
Fiche signée avec identité des parents (copie conforme)
Formulaire de fusion de codes permanents (copie conforme)
Formulaire de modification de la fiche du droit d'établissement (copie conforme)
Formulaire de programme d'échange (copie conforme)
Liste de conseil de bande (copie conforme)
Notes manuscrites de l'élève pour changement au dossier (copie conforme)
Ordonnance de placement (copie conforme)
Passeport (copie conforme)
Passeport étranger (copie conforme)
Permis d'études (copie conforme)
Permis de conduire (copie conforme)
Permis de travail (copie conforme)
Permis de visiteur (copie conforme)
Preuve de citoyenneté canadienne (copie conforme)
Reconnaissance de paternité (copie conforme)
Relevés de notes (copie conforme)

Validation administrative du Directeur de l'état civil (copie conforme) Visa étudiant (copie conforme) Visa immigrant (copie conforme) Visa visiteur (copie conforme)
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui
Références juridiques
Remarques générales

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 22350	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Application des études au Québec ou hors Québec	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation des services éducatifs	Code de classification 22350	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des relations canadiennes et internationales		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au développement de programmes internationaux, canadiens, des échanges étudiants ainsi que du recrutement des étudiants étrangers.		
Types de documents Critère d'admissibilité Description du programme Procédurier		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Classer les ententes à la règle 12700.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin du programme ou du stage. R2 : Verser les descriptions des programmes.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 68	N° de la règle 22610	 <p>2018-09-06 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Commissions scolaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Établissements scolaires	Code de classification 22610	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du pilotage et de la gestion de l'identité		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la reconnaissance et à l'évaluation des établissements.		
Types de documents Actes d'établissements		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 51	N° de la règle 22700	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Reconnaissance et évaluation des établissements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation des services éducatifs	Code de classification 22700	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la reconnaissance et à l'évaluation des établissements scolaires publics		
Types de documents Documents constitutifs Permis		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture ou révocation du permis
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 22900	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Admissibilité à l'enseignement en anglais	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation des services éducatifs	Code de classification 22900	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de l'admissibilité à l'enseignement en anglais		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux demandes d'admissibilité ainsi qu'au Comité d'examen sur la langue d'enseignement.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant qu'utile. R2 : Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 22910	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Demandes d'admissibilité	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Admissibilité à l'enseignement en anglais	Code de classification 22910	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de l'admissibilité à l'enseignement en anglais		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux demandes d'admissibilité à l'enseignement en anglais.		

Types de documents

Affidavit

Attestation de décès

Attestation de divorce

Attestation de garde d'enfants

Attestation de la dernière année au Québec du frère/sœur en anglais dans une classe publique maternelle/primaire/secondaire avant le 26 août 1977

Attestation de la dernière année de scolarité en anglais au Québec du père/mère/oncle/tante avant le 26 août 1977

Attestation de mariage

Attestation de résident permanent

Attestation de statut de réfugié

Attestation des études primaires en anglais au Québec du grand-parent

Attestation des études primaires en anglais du père/mère de l'enfant

Attestation des études primaires ou secondaires en anglais de l'oncle/tante au Canada

Attestation des études primaires ou secondaires en anglais du frère/sœur au Canada

Attestation d'études de l'enfant

Attestation d'études en anglais de l'enfant lui-même au Nouveau-Brunswick pour la dernière année/en cours

Attestation provenant du Protocole du Québec

Autres documents divers

Bail

Bulletin scolaire du père/mère/oncle/tante/grand-père/grand-mère

Bulletins scolaires de l'enfant - année courante

Bulletins scolaires de l'enfant - année précédente

Carte d'identité émise par les Forces armées canadiennes

Carte de statut d'indien du Canada

Cédules des interventions correctives

Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) valide de l'enfant

Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) valide du père/mère

Certificat de naissance de l'enfant avec les noms des parents

Certificat de naissance du frère/sœur avec les noms des parents

Certificat de naissance du frère/sœur du parent avec les noms des parents

Certificat de naissance du père/ mère de l'enfant avec nom des parents

Citoyenneté canadienne du grand-parent (d'un des grands-parents en question)

Citoyenneté canadienne du parent commun au père/mère/oncle/tante

Citoyenneté canadienne du père/mère de l'enfant

Décision de CE

Déclaration assermentée de l'employeur/l'établissement scolaire

Déclaration de statut familial

Déclaration solennelle

Demande de dérogation de l'organisme scolaire

Demande pour raison humanitaire

Désistement

Environnement linguistique

Évaluation psychopédagogique / situation de l'enfant face au programme scolaire

Exemption valide de l'enfant de détenir un document d'immigration

Exemption valide du père/mère de détenir un document d'immigration

Fiche d'ADAN

Fiche d'ARIANE

Fiche de Charlemagne

Fiche d'identification

Formulaire

Jugement d'adoption

Jugement de cour

Jugement de TAQ

Lettre avis de refus

Lettre de dérogation maternelle 5 ans

Lettre explicative du père/mère

Lettre pour un dossier incomplet

Lettres de l'intervenant

Non citoyenneté canadienne du grand-parent

Non citoyenneté canadienne du père/mère de l'enfant

Permis de travail/études valide de l'enfant
 Permis de travail/études valide du père/mère
 Preuve de l'existence de l'école anglophone
 Preuve que l'enseignement était offert en anglais à l'école
 Preuve que les noms qui suivent identifient la même personne
 Preuves de fréquentation du père/mère de l'enfant d'une école au Québec après le 26 août 1977 - catégorie 1
 Preuves de fréquentation du père/mère de l'enfant d'une école au Québec après le 16 avril 1982 - catégorie 2
 Preuves de lien matrimonial
 Preuves de résidence dans une autre province ou territoire avant l'arrivée au Québec
 Preuves de résidence du grand-père/grand-mère au Québec le 26 août 1977
 Preuves de résidence du père/mère au Nouveau-Brunswick immédiatement avant son arrivée au Québec
 Preuves de résidence du père/mère au Québec le 26 août 1977
 Preuves d'emplois
 Preuves des démarches
 Rapport d'un dossier d'élève au PPS
 Rapports psychologique
 Relevé des notes

Documents essentiels : **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Les documents numérisés sont conservés dans le système Papyrus.


DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	75	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant qu'utile.
 R2 : Soixante-quinze ans après la date de naissance du demandeur.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 22920	 2019-10-07 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Comité d'examen sur la langue d'enseignement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Admissibilité à l'enseignement à l'anglais	Code de classification 22920	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de l'admissibilité à l'enseignement en anglais		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux décisions rendus par le comité d'examen sur la langue d'enseignement.		
Types de documents Décision du comité Demande Dossier d'admissibilité Lettre ministre Pièce justificative		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	1		99		Conservation	
	Secondaire	PA,DM	888	R1	10		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 23000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Services de soutien à la mission	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Coordination et gestion des services éducatifs et des services en loisir et sport	Code de classification 23000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux relations extérieures, aux affaires religieuses, à la condition féminine, aux services aux autochtones, aux services à la communauté anglophones ainsi qu'aux services aux communautés culturelles.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 56	N° de la règle 23100	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Relations extérieures	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Services de soutien à la mission	Code de classification 23100-23112, 23115, 23120-23123, 23130-23160	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretient le Ministère dans le cadre des affaires internationales, canadiennes, québécoises ainsi qu'avec les associations professionnelles, les entreprises privées et les organismes servant la mission ou relevant du Ministère.		
Types de documents Cahier Calendrier Conférence Correspondance Document de référence Étude Fiche Note Pochette d'accueil Programme Rapport		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet.

R2 : Verser les documents qui font état des projets réalisés en partenariat avec les gouvernements, les ministères, les associations, les entreprises ainsi que les organismes.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 23113	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Internationalisation de l'éducation québécoise	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Affaires internationales	Code de classification 23113	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des relations canadiennes et internationales		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au Programme de l'internationalisation de l'éducation québécoise. Le programme comporte deux volets. Le volet I avec les programmes suivants: Échanges et séjours linguistiques à l'extérieur du Québec (PESLEQ), Programmes d'échange d'élèves d'une durée de six mois, Programmes internationaux d'assistantes et d'assistants de langue, Stages de perfectionnement pour les enseignants de langue seconde ou tierce (qui n'existe plus) et Stages en formation professionnelle (qui n'existe plus). Le volet II regroupait tous les programmes de promotion et de recrutement des étudiants à l'étranger.		
Types de documents Liste (PIEQ I et II) Rapport (PIEQ I et II)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales La Direction des relations extérieures est responsable de plusieurs programmes qui composent le PIEQ, mais son implication varie selon ceux-ci. Dans certains cas, elle est responsable de la gestion entière du programme, comme c'est le cas pour les Programmes internationaux d'assistantes et d'assistants de langue, c'est-à-dire qu'elle s'occupe de la promotion, du recrutement des participants, des contacts avec les divers partenaires, du suivi, etc. Dans d'autres cas, elle occupe plutôt le siège de pilote. Elle finance le programme et en détermine les grandes lignes, les orientations, les critères, etc. À ce niveau, la Direction des relations extérieures ne conserve pas de dossiers confidentiels, puisqu'il s'agit de l'organisme Éducation internationale qui en a la responsabilité. Le PIEQ comporte deux volets. Les programmes du volet II ont tous été annulés en 2011. Les différents programmes doivent être classés sous leurs règles de conservation respectives. Pour le Programme de bourses d'excellence pour les élèves étrangers, se référer à la règle 23116. Pour les Échanges d'élèves d'une durée de six mois, se référer à la règle 23117A. Pour les Programmes d'échanges et de séjours linguistiques à l'extérieur du Québec (PESLEQ), se référer à la règle 23117B.		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans ou jusqu'au dépôt du rapport final.

R2 : Verser le rapport final.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 23114	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			


DESCRIPTION		
Titre Programmes internationaux – d'échanges – canadiens Recrutement des étudiants étrangers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Affaires internationales – Affaires canadiennes	Code de classification 23114, 23116, 23117, 23124	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des relations canadiennes et internationales		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux différents programmes offerts par ou en partenariat avec le ministère		
Types de documents Attestations de fréquentations Autorisations des parents Correspondances Demandes de participation Dossiers des candidats et documents afférents Documents afférents à la demande Fiches Formulaires d'acceptation des postes Formulaires d'affectation des postes Formulaires d'entrevues Formulaires de demandes de subventions Grilles budgétaires Guides Lettres d'acceptation ou de refus Offres d'emplois Rapports annuels Rapports d'utilisation de la subvention Rapports de visites d'évaluation Rapports financiers des organismes participants Redditions de compte Tableaux		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée de l'échange ou du séjour.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 71	N° de la règle 23200	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Affaires religieuses	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Services de soutien à la mission	Code de classification 23200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux orientations et encadrement ainsi qu'à la gestion de la diversité religieuse.		
Types de documents Bilan Étude Guide Rapport Mémoire Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 32	N° de la règle 23210	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Orientations et encadrement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Affaires religieuses	Code de classification 23210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGPPM - Direction générale des politiques et de la performance ministérielle		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au cadre normatif concernant les affaires religieuses.		
Types de documents Norme Procédure Politique		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 32	N° de la règle 23220	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la diversité religieuse	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Affaires religieuses	Code de classification 23220	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DGPPM - Direction générale des politiques et de la performance ministérielle		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de la diversité religieuse dans les milieux scolaires. Cette série inclut les accommodements raisonnables.		
Types de documents Fiche ministérielle Document préparatoire Étude Recherche Avis Dossier d'actualité		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 23300	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Condition féminine	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Services de soutien à la mission	Code de classification 23300 - 23353	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des politiques et gouvernance scolaire		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'histoire de la condition féminine, à la femme dans la société, à la violence conjugale et sexuelle, à l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la santé et au bien-être.		
Types de documents Analyse de pertinence Bilan Correspondance Étude Historique du dossier Note Rapport Tableau		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 23400	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Services aux autochtones	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Services de soutien à la mission	Code de classification 23400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des relations avec les Premières Nations et les Inuit et nordicité		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'accessibilité à l'éducation pour la clientèle autochtone ainsi qu'aux mesures de sensibilisations et de soutiens.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30475	78	23410	
Modification	Nom de l'organisme			
	Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Accessibilité à l'éducation pour la clientèle autochtone Mesure de sensibilisation et de soutien Services à la communauté anglophone Services aux communautés culturelles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Services de soutien à la mission	Code de classification 23410 - 23600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des relations avec les Premières Nations et les Inuit et nordicité Direction de l'intégration linguistique et éducation interculturelle Direction du soutien au réseau éducatif anglophone		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la mise en place et à la pérennité des centres éducatifs et virtuels, aux mesures de sensibilisations et de réussite éducative autochtones ainsi qu'aux services aux communautés anglophones et culturelles.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 24000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Soutien aux services éducatifs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Coordination et gestion des services éducatifs et des services en loisir et sport		Code de classification 24000 - 24400
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services de soutien et d'expertise		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux programmes nationaux, au programme de soutien financier, à l'arrimage entre deux ordres d'enseignement ainsi qu'au soutien et concertation avec les partenaires.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 30000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire	Code de classification 30000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur de l'éducation préscolaire et enseignement primaire et secondaire		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux programmes d'études, à la sanction des études et évaluation, à l'intervention en milieu défavorisé, à l'éducation interculturelle et intégration scolaire, aux ressources didactiques, à la persévérance et réussite scolaire, à l'adaptation scolaire, aux services éducatifs complémentaires ainsi qu'aux services particuliers.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 31000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Programmes d'études	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire		Code de classification 31000
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la formation générale des jeunes		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux orientations et encadrement, à l'élaboration, l'évaluation et la validation des programmes ainsi qu'à l'application des programmes.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2 : Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 82	N° de la règle 31100	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			


DESCRIPTION		
Titre Orientations et encadrement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire / Formation professionnelle et technique et formation continue / Formation, titularisation et valorisation du personnel scolaire	Code de classification 31100, 32100, 32310, 33100, 34100, 35100, 36100, 37100, 38100, 42100, 61510	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur éducation préscolaire et enseignement primaire et secondaire Direction des programmes de formation collégiale Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire Direction de la valorisation et formation du personnel scolaire		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au cadre normatif des programmes d'études, de la sanction des études et des évaluations, des interventions dans les milieux défavorisés, de l'éducation interculturelle et l'intégration scolaire, des ressources didactiques, de la persévérance et la réussite scolaire, de l'adaptation scolaire, des services éducatifs complémentaires ainsi que de la sanction des études en éducation préscolaire, primaire et secondaire et en formation professionnelle et technique et formation continue.		
Types de documents Normes Procédures Politiques		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 31200	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Élaboration, évaluation et validation des programmes Application des programmes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Programmes d'études	Code de classification 31200 - 31338	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la formation générale des jeunes		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration, à l'évaluation et à la validation des programmes ainsi qu'à l'application des programmes - secteur jeune.		
Types de documents Avis Classification Étude Programme		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant qu'utile. R2: Verser les programmes mis en place par le ministère et les études qui ne sont pas publiés.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 32000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Sanction des études et évaluation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire	Code de classification 32000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la sanction des études Direction des évaluations et des apprentissages		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux orientations et encadrement, aux épreuves ministérielles, à l'évaluation des apprentissages, à la correction des épreuves, à la reconnaissance des acquis ainsi qu'aux diplômes et relevés.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2 : Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 71	N° de la règle 32200	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Épreuves ministérielles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Sanction des études et évaluation	Code de classification 32200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la sanction des études		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux épreuves ministérielles du secondaire.		
Types de documents Cahier des textes et des sujets de rédaction		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	1	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Les résultats obtenus à l'épreuve uniforme doivent être conservés actifs de façon permanente dans le système Charlemagne. Les documents papier qui sont numérisés sont détruits à la fin de la session de correction. Les documents transmis numériquement et convertis dans un autre format sont détruits à la fin de la session de correction.</p> <p>R2: Verser annuellement, un spécimen du cahier des textes et des sujets de rédaction.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 71	N° de la règle 32300	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation des apprentissages Relevés de notes Bulletin d'études collégiales	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Sanction des études et évaluation	Code de classification 32300, 32320 - 32350, 42400, 51220	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la sanction des études Direction de l'éducation des adultes et de la formation continue Direction de la formation professionnelle Direction des affaires étudiantes et institutionnelles Service de la formation technique		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux orientations et encadrement en apprentissage, aux évaluations de fin de cycle, en cours d'apprentissage et de sanction ainsi qu'aux demandes de bulletins scolaires ou relevés de notes.		
Types de documents Cadres d'évaluation Courriel (SADS) Date de naissance (SADS) Définition de domaines d'évaluation Demande de bulletin scolaire ou de relevé de note Épreuve Équivalence Mention (SADS) Mot de passe (SADS) Nom (SADS) Prénom (SADS) Programmes d'évaluation Scénario d'épreuve		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5	R2	Tri	R3
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant qu'utile.

R2 : Les informations contenues dans le portail Service d'accès aux données de sanction (SADS), peuvent-être détruites après 2 ans d'inactivité.

R3 : Verser le cadre d'évaluation, les définitions de domaine d'évaluation ainsi que le programme d'évaluation.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 32400	 <p>2018-10-22 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Correction des épreuves	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Sanction des études et évaluation		Code de classification 32400
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la sanction des études		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'administration et à la coordination des examens.		
Types de documents Guide administratif Guide d'interprétation des résultats		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 71	N° de la règle 32500	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Reconnaissance des acquis Équivalences Reconnaissance des acquis et des compétences	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Sanction des études et évaluation	Code de classification 32500, 51230 - 51240	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la sanction des études Direction de la planification de l'offre, formation continue et enseignement privé		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux normes d'équivalence des études au secondaire, collégial et universitaire et ainsi que les dossiers sur les demandes d'équivalence; tests d'équivalence; dossiers des candidats qui ont passés les tests d'équivalence.		
Types de documents Norme d'équivalence Test d'équivalence		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les normes d'équivalence.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 33000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Intervention en milieu défavorisé	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire	Code de classification 33000, 33200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services éducatifs complémentaires et intervention en milieu défavorisé		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux orientations et encadrement ainsi qu'aux programmes d'intervention.		
Types de documents Bilan Donnée statistique Étude Guide Mémoire Plan d'action Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des plans d'action, des rapports et des synthèses.</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 34000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Éducation interculturelle et intégration scolaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire	Code de classification 34000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des relations avec les Premières Nations et les Inuit et nordicité Direction de l'intégration linguistique et éducation interculturelle Direction du soutien au réseau éducatif anglophone		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux orientations et encadrement, aux projets d'intégration, aux outils pédagogiques, à l'enseignement des langues d'origine, au soutien et intervention en milieu scolaire ainsi qu'aux problématiques particulières liées aux communautés culturelles.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.

R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 34200	 <p>2019-10-07 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			


DESCRIPTION		
Titre Projets d'intégration Outils pédagogiques Enseignement des langues d'origine Soutien et intervention en milieu scolaire Problématiques particulières liées aux communautés culturelles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Éducation interculturelle et intégration scolaire	Code de classification 34200 - 34620	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des relations avec les Premières Nations et les Inuit et nordicité Direction de l'intégration linguistique et éducation interculturelle Direction du soutien au réseau éducatif anglophone		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux projets d'intégration, aux outils pédagogiques, aux programmes d'enseignement des langues d'origine, à l'aide aux élèves sous-scolarisés, aux rapprochements interculturels, à l'accueil et l'intégration linguistique, au racisme et à la discrimination ainsi qu'aux accommodements raisonnables.		
Types de documents Correspondance Document de référence Politique des services offerts		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif tant qu'utile.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 35000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Ressources didactiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire		Code de classification 35000
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources didactiques		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux orientations et encadrement, à l'évaluation et à l'approbation du matériel, à la traduction du matériel didactique, aux bibliothèques scolaires ainsi qu'à l'intégration pédagogique des technologies de l'information.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 35200	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation et approbation du matériel Traduction du matériel didactique Bibliothèques scolaires Intégration pédagogique des technologies de l'information	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Ressources didactiques	Code de classification 35200 - 35500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources didactiques		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation et à l'approbation du matériel, à la traduction du matériel didactique, aux bibliothèques scolaires ainsi qu'à l'intégration pédagogique des technologies de l'information.		
Types de documents Demande d'allocation Document de référence Guide Politique Statistique		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant qu'utile R2: Verser le guide. Les politiques et les ententes doivent être versées par les commissions scolaires.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 36000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Persévérance et réussite scolaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire	Code de classification 36000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire et secondaire		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux orientations et encadrement, au plan de réussite et aux mesures de soutien.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 74	N° de la règle 36200	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Plan de réussite Mesures de soutien Concertation entre les partenaires visés	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Persévérance et réussite scolaire / Adaptation scolaire	Code de classification 36200, 36300, 37300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des services de soutien aux élèves Direction de l'adaptation scolaire Direction des services de soutien et d'expertise		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux plans de réussite, aux mesures de soutien de la persévérance et de la réussite scolaire ainsi qu'à la concertation entre les partenaires visés en adaptation scolaire.		
Types de documents Bilan des réalisations Contrat de service Convention d'aide financière Correspondance Décret Demande au conseil du trésor Entente de service Fiche Guide Mémoire Mesure Plan d'action Plan de réussite Politique Questionnaire Rapport		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver tant qu'utile.

R2: Verser les bilans, les guides, les mémoires et les rapports réalisés par le ministère.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 37000	 2018-10-22 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Adaptation scolaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire		Code de classification 37000
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'adaptation scolaire		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux orientations et encadrement, au soutien et à l'intervention en milieu scolaire, au concertation entre les partenaires visés, à l'organisation des services éducatifs ainsi qu'au parcours de formation axée sur l'emploi.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 37200	 <p>2019-05-27 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Adaptation scolaire Promotion et prévention du secteur de l'enseignement supérieur Services éducatifs complémentaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire / Services complémentaires en enseignement supérieur	Code de classification 37200, 37400, 37500, 38200, 38300, 38400, 38500, 55200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'adaptation scolaire Direction des affaires étudiantes et institutionnelles Direction des services éducatifs complémentaires et intervention en milieu défavorisé		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au soutien et à l'intervention en milieu scolaire, à la concertation entre les partenaires visés, à l'organisation des services éducatifs, au parcours de formation axé sur l'emploi, à l'intervention sociale, à la vie scolaire, à la promotion et à la prévention du système scolaire, à l'aide à l'élève ainsi qu'à la promotion et à la prévention de l'enseignement supérieur.		
Types de documents Analyse Cadre de référence Correspondance État de situation Rapport Recherche Sondage Statistique		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant qu'utile.

R2 : Verser les cadres de références et les rapports finaux.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 38000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Services éducatifs complémentaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire	Code de classification 38000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services éducatifs complémentaires et intervention en milieu défavorisé		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux orientations et à l'encadrement, à l'intervention sociale, à la vie scolaire, à la promotion et à la prévention du secteur scolaire ainsi qu'à l'aide à l'élève.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 39000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Services particuliers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire	Code de classification 39000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'intégration linguistique et éducation interculturelle Direction de l'enseignement à la maison Direction de l'adaptation scolaire Direction des services complémentaires et intervention en milieu défavorisé		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'accueil et au soutien à l'apprentissage de la langue française, à l'enseignement à domicile, à l'enseignement en milieu hospitalier ainsi qu'à l'aide aux devoirs.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.

R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 39100	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Accueil et soutien à l'apprentissage de la langue française	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Services particuliers	Code de classification 39100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'intégration linguistique et éducation interculturelle		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'accueil et au soutien à l'apprentissage de la langue française.		
Types de documents Appel à projet Cadre de référence Correspondance Document de référence Formulaire Guide Rapport		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 77	N° de la règle 39200	 <p>2019-02-26 Approuvé par BAAnQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			


DESCRIPTION		
Titre Enseignement à la maison et scolarisation à domicile Enseignement en milieu hospitalier Aide aux devoirs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Services particuliers	Code de classification 39200 - 39400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'enseignement à la maison Direction de l'adaptation scolaire Direction des services éducatifs complémentaires et intervention en milieu défavorisé		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'enseignement à la maison et scolarisation à domicile, à l'enseignement en milieu hospitalier, à l'enseignement en centres de réadaptation ainsi qu'à l'aide aux devoirs.		
Types de documents Avis Bilan Correspondance Document de la cour Document de la direction de la protection de la jeunesse Document de référence Document médical Entente État de situation Portfolio des enfants Projet d'apprentissage personnalisé Rapport		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif pendant toute la durée des services particuliers.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 40000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Formation professionnelle, technique, continue et générale des adultes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Formation professionnelle, technique, continue et générale des adultes	Code de classification 40000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'éducation des adultes et formation continue Direction de la formation professionnelle Service de la formation technique		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux programmes d'études, à la sanction des études, à la gestion de l'offre de formation, au soutien à la réussite scolaire, à la formation aux adultes, aux services éducatifs complémentaires, à la formation continue et à la formation à distance.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.

R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 41000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Programmes d'études	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Formation professionnelle, technique, continue et générale des adultes	Code de classification 41000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la formation professionnelle Direction de l'éducation des adultes et formation continue Service de la formation technique		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'analyse des besoins de formation, à l'élaboration ou l'actualisation des programmes, à l'évaluation des programmes ainsi qu'à l'implantation des programmes.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 71	N° de la règle 41100	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Analyse des besoins de formation Élaboration ou actualisation des programmes Évaluation des programmes Implantation des programmes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Formation professionnelle et technique et formation continue	Code de classification 41100 – 41400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la formation professionnelle Direction de l'éducation des adultes et formation continue Direction des programmes de formation collégiale		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'amélioration des formations existantes, des besoins de perfectionnement, des propositions de formations adaptées aux besoins spécifiques de certains types d'entreprises ou de certains métiers ainsi qu'à l'état de situation des programmes.		
Types de documents Analyses Correspondances Critères États de situation Études Notes au ministre Propositions Statistiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant qu'utile.

R2: Verser les analyses finales, les critères en vigueur ainsi que les états de situation des programmes.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 42000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Sanction des études	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Formation professionnelle, technique, continue et générale des adultes		Code de classification 42000
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'éducation des adultes et formation continue Direction de la formation professionnelle Service de la formation technique		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux orientations et encadrement, à l'évaluation des apprentissages, aux relevés de notes, à la reconnaissance des acquis et des compétences ainsi qu'aux équivalences.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 54	N° de la règle 42300	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation des apprentissages Reconnaissance des acquis et des compétences	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Sanction des études	Code de classification 42300, 42500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la formation professionnelle Direction de l'éducation des adultes et formation continue		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation des compétences, des connaissances, des habiletés ou des aptitudes afin de déterminer si les étudiants en formation professionnelle et technique, en formation continue et en formation générale aux adultes ont atteint les objectifs éducatifs.		
Types de documents Cadres d'évaluation Définitions de domaines d'évaluation Épreuves Équivalences Programmes d'évaluation Scénarios d'épreuve		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant qu'utile.

R2 : Verser le cadre d'évaluation, les définitions de domaine d'évaluation ainsi que le programme d'évaluation.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 54	N° de la règle 42600	 2018-01-17 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Équivalences	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Sanction des études		Code de classification 42600
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la formation professionnelle		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au barème menant à la reconnaissance des apprentissages acquis au préalable.		
Types de documents Analyses Tableaux		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 43000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de l'offre de formation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Formation professionnelle, technique, continue et générale des adultes	Code de classification 43000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'éducation des adultes et formation continue Direction de la formation professionnelle Service de la formation technique		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la carte des enseignements en formation professionnelle, à la carte des enseignements en formation technique ainsi qu'à l'adéquation formation-emploi.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 43100	 <p>2019-10-07 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Carte des enseignements en formation professionnelle Carte des enseignements en formation technique Adéquation formation-emploi	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion de l'offre de formation	Code de classification 43100 - 43300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'adéquation formation-emploi Direction de la formation professionnelle Service de la formation technique		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la répartition des programmes d'études par commissions scolaires et par cégeps, aux clientèles inscrites dans les différents programmes ainsi qu'aux besoins de mains-d'œuvres.		
Types de documents Analyse Avis Cadre de gestion Carte (inforoute) Correspondance Document de référence Dossier d'analyse Entente entre commission scolaire Formulaire Recommandation Statistique		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif tant qu'utile

R2: Verser les avis et recommandations émises par l'adéquation formation-emploi ainsi que le cadre de gestion.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 44000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Action communautaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Formation professionnelle, technique, continue et générale des adultes		Code de classification 44000
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'action communautaire.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 45000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Soutien à la réussite scolaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Formation professionnelle, technique, continue et générale des adultes	Code de classification 45000 - 45500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux plans de réussites, aux stratégies d'interventions, aux mesures de soutiens, aux mesures d'accessibilité ainsi qu'à l'accès des jeunes de moins de 20 ans.		
Types de documents Bilan Études Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 45500	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Accès des jeunes de moins de 20 ans	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Soutien à la réussite scolaire	Code de classification 45500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la formation professionnelle		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'accès des jeunes de moins de 20 ans en formation professionnelle.		
Types de documents Bilan Correspondance Document de référence Étude Formulaire Guide Plan d'action Projet de recherche		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant qu'utile R2: Verser les versions finales des bilans, études et des guides
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 46000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Formation aux adultes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Formation professionnelle, technique, continue et générale des adultes	Code de classification 46000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'éducation des adultes et de la formation continue		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'alphabétisation et littératie, à la formation en milieu carcéral, à la francisation ainsi qu'à l'accueil et référence.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 46100	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			


DESCRIPTION		
Titre Alphabétisation et Littératie	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Formation aux adultes	Code de classification 46100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'éducation des adultes et de la formation continue		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'alphabétisation, à l'alphabétisation familiale, à la littératie ainsi qu'à la littératie familiale (lutte contre l'analphabétisme).		
Types de documents Bilan Convention d'aide financière Correspondance Document de référence Entente Étude Formulaire Guide Plan d'action Questionnaire Recherche Statistique Stratégie Politique		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Verser les versions finales des bilans, des études et des statistiques.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 46200	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Formation en milieu carcéral	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Formation aux adultes	Code de classification 46200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'éducation des adultes et de la formation continue		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la formation en milieu carcéral		
Types de documents Bilan Correspondance Décret Document de référence Entente Fiche des mesures Plan d'action Rapport Statistique		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Conserver actif pour la durée de l'entente. R2: Verser les bilans et les statistiques qui ne sont pas versé par le ministère de la Sécurité publique.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 46300	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Francisation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Formation aux adultes	Code de classification 46300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'éducation des adultes et formation continue		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la francisation		
Types de documents Cahier des textes et des rédactions Correspondance Document de formation Document de référence Échéancier Instrument d'évaluation Matériel pédagogique Programme Questionnaire		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les épreuves sont en vigueur. R2: Verser un spécimen du cahier des textes à chaque nouvelle version.

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 46400	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Accueil et référence	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Formation aux adultes	Code de classification 46400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'éducation des adultes et de la formation continue		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatif à l'accueil et référence.		
Types de documents Cadre général des services Correspondance Document de référence Fiche descriptive Plan d'action Politique Statistique		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 47000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Services éducatifs complémentaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Formation professionnelle, technique, continue et générale des adultes	Code de classification 47000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'éducation des adultes et formation continue Direction de la formation professionnelle Service de la formation technique		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'aide, promotion et prévention, au soutien à l'apprentissage ainsi qu'à l'animation et vie étudiante.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 82	N° de la règle 47100	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Aide, promotion et prévention Soutien à l'apprentissage Animation et vie étudiante	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Services éducatifs complémentaires	Code de classification 47100 - 47300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'éducation des adultes et de la formation continue Direction de la formation professionnelle Service de la formation technique		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux services tels que la sensibilisation et la prévention des dépendances, les saines habitudes de vie et les ITSS, les services qui viennent en aide aux élèves ainsi que les services qui favorisent l'ambiance et les activités offertes aux élèves.		
Types de documents Cadre de référence Collecte-info Contrat Correspondance Document d'information Document de référence Entente		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant qu'utile.

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 48000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Formation continue	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Formation professionnelle, technique, continue et générale des adultes		Code de classification 48000 - 48500
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'éducation des adultes et formation continue Direction de la formation professionnelle Service de la formation technique		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'attestation d'études et collégiales, à l'attestation d'études professionnelles, au service aux entreprises, à la formation à temps partiel ainsi qu'à la formation d'appoint.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 48100	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Attestation d'études collégiales Attestation d'études professionnelles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Formation continue	Code de classification 48100-48200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification de l'offre de formation continue et enseignement privé Direction de la formation professionnelle		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux attestations d'études collégiales et professionnelles.		
Types de documents Analyse Avis d'intention Cahier de programme Codification du programme Document de référence Étude de pertinence Rapport		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif jusqu'à l'envoi de la réponse.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 48300	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Services aux entreprises Formation d'appoint	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Formation continue	Code de classification 48300, 48500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la formation professionnelle Direction de l'éducation des adultes et de la formation continue		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux formations initiales, au recyclage et acquisition de formation manquante ainsi qu'au perfectionnement en entreprise		
Types de documents Bilan Correspondance Document de référence Entente Formulaire Matériel pédagogique Rapport Statistique		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif pour la durée du programme. R2: Verser les versions finales des bilans ainsi que les statistiques s'il y a lieu.
--

Transaction	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 49000	
Modification	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Formation à distance	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Formation professionnelle, technique, continue et générale des adultes	Code de classification 49000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la formation professionnelle Direction de l'éducation des adultes et formation continue Service de la formation technique		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la formation synchrone, asynchrone, aux classes virtuelles, à l'enseignement individualisé ainsi qu'à la formation hybride.		
Types de documents Correspondance Décret Document de référence Dossier de projet Entente État de situation Étude Guide Mémoire Note Plan d'action Questionnaire Rapport Statistique		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.

R2: Verser les versions finales des études, des guides, des mémoires et des statistiques s'il y a lieu.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 50000	 2019-10-07 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Enseignement supérieur et recherche	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Enseignement supérieur et recherche	Code de classification 50000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur de l'enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation et à l'administration de l'enseignement supérieur, aux affaires étudiantes, à l'enseignement et à la recherche universitaires, aux programmes de formation universitaire ainsi qu'aux services complémentaires en enseignement supérieur.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 72	N° de la règle 51000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Organisation et administration de l'enseignement supérieur	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation et administration de l'enseignement supérieur	Code de classification 51000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur de l'enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des programmes collégiaux, à l'évaluation des apprentissages, à la sanction des études, au soutien à la réussite scolaire, à l'intégration des technologies de l'information et des communications de l'enseignement supérieur ainsi qu'au développement de la recherche appliquée au collégial.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2 : Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 51100	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des programmes collégiaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation et administration de l'enseignement collégial	Code de classification 51100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur de l'enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux programmes préuniversitaires, à la formation générale et collégiale, au développement de l'offre de formation, à la codification des objets d'études collégiales ainsi qu'à la reconnaissance des programmes.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non


Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 51110	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Programmes préuniversitaires Formation générale au collégial Développement de l'offre de formation Codification des objets d'étude collégial Reconnaissance des programmes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des programmes collégiaux	Code de classification 51110 - 51150	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des affaires collégiales		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration, à la révision, au réaménagement, à l'évaluation et suivi des programmes, à la formation générale, aux recommandations sur la répartition de l'offre de formation, à la codification des objets d'étude ainsi qu'à la reconnaissance des programmes.		
Types de documents Correspondance Étude de pertinence Évaluation Programme Rapport		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		10		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 51200	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation des apprentissages	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation et administration de l'enseignement collégial		Code de classification 51200
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur de l'enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux épreuves uniformes, au bulletin d'études collégiales, aux équivalences ainsi qu'à la reconnaissance des acquis et des compétences.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 82	N° de la règle 51210	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature au collégial	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Évaluation des apprentissages	Code de classification 51210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service de la formation préuniversitaire et recherche		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature au collégial tels que l'inscription des élèves, l'organisation des centres de correction, la transmission des résultats, la rédaction, l'évaluation, la révision et la mise à jour des épreuves, le calendrier et horaire des examens, le calendrier scolaire des collèges ainsi que la correction des épreuves.		
Types de documents Cahiers de rédaction Cahiers des textes et des sujets de rédaction Calendrier Correspondance Grille de correction Guide Horaire Liste Note		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant qu'utile. Les résultats obtenus à l'épreuve uniforme doivent être conservés actifs de façon permanente dans le système GEMC (Gestion des épreuves ministérielles du collégial).

Les cahiers de rédaction et les cahiers des textes et des sujets de rédaction doivent être détruits après 1 an.

R2: Verser annuellement, un spécimen du cahier des textes et des sujets de rédaction.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 51300	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Sanction des études	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation et administration de l'enseignement collégial		Code de classification 51300
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur de l'enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux orientations et encadrement, à la délivrance des diplômes d'études collégiales ainsi qu'à la prestation de services aux citoyens en matière de sanction des études collégiales.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 21	N° de la règle 51310	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Orientations et encadrement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Sanction des études	Code de classification 51310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires étudiantes et institutionnelles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux documents d'orientation et au cadre normatif de la sanction des études collégiales. Cette sous-série comprend les aspects de la délivrance des diplômes, de la prestation de services aux citoyens etc.		
Types de documents Norme Procédure Politique Guide		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : 51310.pdf

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 21	N° de la règle 51320	 2015-12-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Délivrance des diplômes d'études collégiales	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Sanction des études	Code de classification 51320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires étudiantes et institutionnelles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux recommandations de délivrance des diplômes d'études collégiales (DEC)		
Types de documents Recommandation Correspondance Liste d'impression (SYSEC) Rapport d'analyse manuelle de sanction		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Règlements sur le régime des études collégiales (RLRQ chapitre C-29, r.4) - Section VII Sanction des études		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: 75 ans à partir de la date de délivrance du lot de diplômes.
Document annexé : 51320.pdf

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 21	N° de la règle 51330	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Validation, duplicata et certification des diplômes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Sanction des études	Code de classification 51330	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires étudiantes et institutionnelles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la prestation des services aux citoyens en matière de sanction des études collégiales.		
Types de documents Correspondance (SDS-Sanction) Duplicata de diplôme d'études collégiales Attestation de délivrance de diplôme d'études collégiales		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
	Principal	PA, DM	1		2		Destruction
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : 51330.pdf

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 51400	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Soutien à la réussite scolaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation et administration de l'enseignement collégial	Code de classification 51400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur de l'enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux mesures de soutien ainsi qu'aux programmes de soutien.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 51410	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Mesures de soutien Programmes de soutien	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Soutien à la réussite scolaire	Code de classification 51410-51420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires étudiantes et institutionnelles		
Description et utilisation Document produits ou reçus relatifs aux mesures de soutien ainsi qu'aux programmes de soutien.		
Types de documents Certification de crédit Correspondance Formulaire Guide Résultat de l'évaluation		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 79	N° de la règle 51500	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Intégration des technologies de l'information et des communications de l'enseignement supérieur	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation et administration de l'enseignement supérieur	Code de classification 51500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de la mise en œuvre du plan d'action numérique Direction des affaires étudiantes et institutionnelles Service des affaires institutionnelles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'intégration des technologies de l'information et des communications en enseignement supérieur.		
Types de documents Contrat Convention d'aide financière Correspondance Document de référence Entente de service Formulaire Guide Protocole d'entente		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant qu'utile. R2: Verser les versions finales des guides.
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 72	N° de la règle 51600	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Développement de la recherche appliquée au collégial	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation et administration de l'enseignement collégial	Code de classification 51600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des programmes de formation collégiale Service de la formation préuniversitaire et de la recherche		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au développement de la recherche appliquée au collégial		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 52000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Affaires étudiantes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Enseignement supérieur et recherche		Code de classification 52000
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur de l'enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'engagement étudiant, à la gestion des dossiers des étudiants, aux associations étudiantes, à l'accueil et l'intégration des étudiantes et étudiants en situation de handicap à l'enseignement postsecondaire ainsi qu'à l'accueil et l'intégration des communautés culturelles.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 52100	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			


DESCRIPTION		
Titre Engagement étudiant Gestion des dossiers des étudiants Association étudiante Accueil et intégration des étudiantes et étudiants en situation de handicap à l'enseignement postsecondaire Accueil et intégration des communautés culturelles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Affaires étudiantes	Code de classification 52100 - 52600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des affaires universitaires et interordres		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la reconnaissance de l'engagement des étudiants, à la gestion des dossiers des étudiants, à l'accréditation des associations étudiantes, à l'accueil et l'intégration des étudiantes et étudiants en situation de handicap à l'enseignement postsecondaire ainsi qu'à l'accueil et l'intégration des communautés culturelles.		
Types de documents Analyse statistique Correspondance Documents d'orientation et de politique Entente Étude Procès-verbal Publication Rapport		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	3		4		Tri	R1	
	Secondaire	PA, DM	3		0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Verser les analyses statistiques, les documents d'orientation et de politique, les ententes, les études, les procès-verbaux et les rapports qui ne sont pas soumis au dépôt légal.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 72	N° de la règle 53000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Enseignement et recherche universitaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Enseignement supérieur et recherche	Code de classification 53000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur de l'enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la planification de l'enseignement et de la recherche universitaires.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 53100	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Planification de l'enseignement et de la recherche universitaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Enseignement et recherche universitaires	Code de classification 53100 - 53130	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur de l'enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux services de formation universitaire en région, à la qualité de l'enseignement universitaire ainsi qu'à l'authentification de documents d'études universitaires faites au Québec.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 54000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Programme de formation universitaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Enseignement supérieur et recherche	Code de classification 54000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'enseignement et de la recherche universitaire		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des programmes universitaires ainsi qu'aux avis professionnels.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 54100	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des programmes universitaires Avis professionnel	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Programmes de formation universitaire	Code de classification 54100 - 54200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'enseignement et de la recherche universitaire		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation et à l'actualisation des programmes universitaires, à l'approbation des projets de programmes universitaires, à la classification des programmes universitaires, au réaménagement des programmes universitaires, à l'autofinancement des programmes universitaires ainsi qu'aux avis professionnels.		
Types de documents Avis Classification Étude Programme		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant qu'utile. R2: Verser l'analyse finale.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 55000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Services complémentaires en enseignement supérieur	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Enseignement supérieur et recherche	Code de classification 55000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur de l'enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la problématique et à la gestion des stages en enseignement supérieur ainsi qu'à la promotion et à la prévention du secteur de l'enseignement supérieur.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 80	N° de la règle 55100	 2019-05-27 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Problématique et gestion des stages en enseignement supérieur	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Services complémentaires en enseignement supérieur	Code de classification 55100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'enseignement et de la recherche universitaire		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la problématique et à la gestion des stages en enseignement supérieur		
Types de documents Correspondance Document de référence Fiche de renseignement Inventaire Note Tableau		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 72	N° de la règle 60000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Réseau de l'éducation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Réseau de l'éducation	Code de classification 60000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux ressources humaines du réseau, aux ressources financières - préscolaire, primaire, secondaire et formation professionnelle, aux ressources matérielles et immobilières - commissions scolaires, aux ressources financières et ressources matérielles - collégial et universitaire, aux effectifs scolaires, à l'enseignement privé ainsi qu'aux ressources informationnelles - secteur scolaire - secteur enseignement supérieur.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 72	N° de la règle 61000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Ressources humaines du réseau	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Réseaux de l'éducation	Code de classification 61000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la classification des emplois, aux relations du travail, à la santé et sécurité au travail du réseau, aux élections scolaires ainsi qu'à la formation et à la titularisation du personnel scolaire.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 72	N° de la règle 61100	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Classification des emplois Relations du travail Santé et sécurité au travail du réseau	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Ressources humaines du réseau	Code de classification 61100-61120, 61200, 61220-61224, 61260-61280, 61282-61320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des relations du travail Direction des relations du travail des commissions scolaires Direction des relations du travail du réseau collégial		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la classification des emplois, aux relations du travail ainsi qu'à la santé et sécurité au travail du réseau.		
Types de documents Analyse Correspondance Étude Évaluation Extrait des différentes conventions collectives Rapport Recommandation Synthèse		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.

R2: Verser les études, analyses, rapport et recommandations qui n'ont pas été fournis au ministère du travail, de l'emploi et de la solidarité sociale.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 68	N° de la règle 61210	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les syndicats et les organisations patronales	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations du travail	Code de classification 61210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des relations du travail Comités patronaux de négociation		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretient le Ministère avec les syndicats et les organisations patronales dans le domaine de l'éducation.		
Types de documents Ordre du jour compte rendu Document de référence Correspondance Calendrier de rencontre		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 44	N° de la règle 61230	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Libérations syndicales	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations du travail	Code de classification 61230-61231-61232	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des relations du travail Comités patronaux de négociation		
Description et utilisation Document produits ou reçus relatifs à la libération des employés dans le domaine de l'éducation afin qu'ils participent aux négociations ou à des activités syndicales.		
Types de documents Banque de libération Correspondance Formulaire Protocole Rapport		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 58	N° de la règle 61240	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Négociations	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations du travail	Code de classification 61240 - 61248	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Comités patronaux de négociation		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux séances de négociation, aux dépôts patronaux, aux dépôts syndicaux, aux ententes de principe, aux mandats de négociation, aux préparations de négociations, au déroulement des négociations ainsi qu'au bilan des négociations.		
Types de documents Analyse Correspondance Dépôt patronal et syndical Entente de principe Étude Évaluation des coûts Mandats Orientation Rapport		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif jusqu'à l'adoption de la prochaine convention collective de travail.

R2: Verser les rapports des tables de négociations.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 58	N° de la règle 61250	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Conventions collectives	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations du travail	Code de classification 61250 - 61258	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Comités patronaux de négociation		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux conventions collectives et conditions de travail, aux conventions collectives ou décrets, aux amendements et ententes, aux appels, griefs et plaintes, à l'arbitrage, au soutien aux arbitres, aux arrêts de travail, aux ententes locales ainsi qu'aux annexes - ententes locales.		
Types de documents Amendement Certificat de dépôts Convention collective Correspondance Document de médiation et d'arbitrage Lettre d'entente Prolongation Protocole Règlement		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif jusqu'à l'adoption de la prochaine convention collective de travail. Les originaux des conventions collectives, des amendements et des ententes sont versés par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

R2: Verser les lettres d'ententes nationales qui n'ont pas été fournies au Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 46	N° de la règle 61281	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Échelons de traitement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Conditions de travail du personnel scolaire		Code de classification 61281
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des relations de travail		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au dossier des qualifications scolaires du personnel enseignant permettant l'évaluation de la scolarité.		
Types de documents Attestations de scolarité Bulletins cumulatifs Diplômes Documents divers Formulaires Permis d'enseigner Relevés de notes		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'en vigueur. R2 : 75 ans après la date de naissance de l'employé ou six ans après le décès de l'employé ou dans les cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de la retraite.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 75	N° de la règle 61400	 <p>2019-02-07 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Élections scolaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Ressources humaines du réseau	Code de classification 61400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des politiques et gouvernance scolaire		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux élections scolaires.		
Types de documents Analyse Avis Correspondance Projet de loi Résultat des élections Statistique		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif jusqu'aux résultats des prochaines élections.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 82	N° de la règle 61500	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Formation, titularisation et valorisation du personnel scolaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Ressources humaines du réseau	Code de classification 61500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire Direction de la valorisation et formation du personnel enseignant		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux orientations et encadrement, à la formation et perfectionnement du personnel scolaire, aux autorisation d'enseigner, aux autorisations provisoires, aux antécédents judiciaires et plaintes, à l'agrément des programmes de formation à l'enseignement ainsi qu'aux tolérances d'engagement.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 74	N° de la règle 61530	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Autorisations d'enseigner Autorisations provisoires Tolérances d'engagement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Formation et titularisation du personnel scolaire	Code de classification 61530, 61540, 61560	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux autorisations d'enseigner, aux autorisations provisoires ainsi qu'aux tolérances d'engagement.		
Types de documents Autorisation provisoire d'enseigner Avis d'admissibilité Brevet d'enseignement Carte de citoyenneté (copie certifiée) Certificat de naissance (copie certifiée) Confirmation de résidence permanente Correspondance Demande de réactivation exceptionnelle Diplôme (copie certifiée) Document de référence Document médical Dossier individu (QE) Droit de résidence (copie certifiée) État de compte Évaluation comparative des études effectuées hors Québec ou hors Canada (copie certifiée) Formulaire Grille d'analyse Licence Passeport (copie certifiée) Permis d'enseigner Permis de conduire (copie certifiée) Permis de travail (copie certifiée) Preuve d'études hors Québec (copie certifiée) Rapport d'évaluation du stage probatoire Recommandations d'universités Relevé d'expérience (copie certifiée) Relevé d'inscription (copie certifiée) Relevé de notes (copie certifiée) Renouvellement d'autorisation provisoire d'enseigner Résultats officiels (TECFEE et EETC) Tolérance d'engagement		

Documents essentiels : Oui

Documents confidentiels : Oui

Références juridiques

Remarques générales

Toutes les informations relatives au traitement des dossiers de l'enseignant sont conservées dans la base de données QE (Qualification des enseignants).

DÉLAI DE CONSERVATION


Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, MF	888	R1	75	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM, MF	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant qu'utile. Les documents papiers qui sont numérisés et déposés dans la base de données QE sont détruits après le contrôle de la qualité.

R2 : Conserver semi-actif soixante-quinze ans après la date de naissance de l'enseignant ou six ans après son décès. Les documents concernant les tolérances d'engagement sont détruits après trente ans.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 73	N° de la règle 61550	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Antécédents judiciaires et plaintes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Formation et titularisation du personnel scolaire	Code de classification 61550	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la vérification des antécédents judiciaires ou aux plaintes concernant le personnel scolaire.		
Types de documents Autorisation d'enseigner (QE et brevet) Avis du comité d'experts ou du comité d'enquête Décision du ministre Déclaration relative aux antécédents judiciaires (formulaire) Plumitif Recommandation au ministre Vérification des antécédents judiciaires par un corps de police Acte d'accusation Acte de dénonciation ou de sommation Enquête préliminaire Jugement Mandat d'arrestation Ordonnance d'interdiction Procès-verbal informatisé Promesse d'engagement Promesse de comparaître Prononcé de la sentence Rapport présentenciel Contrat d'engagement Mesures disciplinaires Dossier de l'élève Rapport d'événements Rapport d'enquête Précis des faits Déposition Copie intégrale de l'interrogatoire filmé (DVD) Note Plainte Correspondance		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		

Remarques générales**DÉLAI DE CONSERVATION**


Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	5	R1	75	R2	Destruction	
	Secondaire	PA,DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Détruire les documents après un an si l'employé n'a aucune sanction.

R2 : Conserver semi-actif soixante-quinze ans après la date de naissance de l'enseignant ou six ans après son décès.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 83	N° de la règle 62000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Ressources financières du réseau de l'éducation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Réseaux de l'éducation	Code de classification 62000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale du financement - Préscolaire, primaire et secondaire Direction de la gestion financière des réseaux Direction des politiques budgétaires Direction de la planification et suivi budgétaire		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la planification et l'élaboration du budget, au contrôle financier et suivi budgétaire, aux transactions financières, aux droits de scolarité et afférents, aux impôts, à l'élaboration et révision des programmes de subventions ainsi qu'à l'administration des programmes de subventions.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 72	N° de la règle 62100	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Planification et répartition budgétaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Ressources financières - préscolaire, primaire, secondaire et formation professionnelle	Code de classification 62100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale du financement - éducation préscolaire et enseignement primaire et secondaire		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux règles budgétaires aux allocations budgétaires, aux modèles financiers ainsi qu'aux indicateurs de performance.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 83	N° de la règle 62110	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Planification budgétaire Règles budgétaires Allocations budgétaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification et répartition budgétaire	Code de classification 62110-62130	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale du financement-éducation préscolaire et enseignement primaire et secondaire Direction générale du financement - enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la planification budgétaire, aux règles budgétaires ainsi qu'aux allocations budgétaires.		
Types de documents Analyse Correspondance Formulaire Paramètres de financement Table de calcul Texte des règles de calcul		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		


DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	7		Destruction	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif tant qu'utile.

R2: Les règles budgétaires sont soumises au dépôt légal.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 83	N° de la règle 62140	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Modèles financiers Indicateurs de performance	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification et répartition budgétaire	Code de classification 62140, 62150	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale du financement - Éducation préscolaire, primaire et secondaire		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux modèles financiers ainsi qu'aux indicateurs de performance.		
Types de documents Analyse Modèle Tableau		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant qu'utile. R2 : Conserver semi-actif tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 83	N° de la règle 62160	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Programmation budgétaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification et élaboration du budget	Code de classification 62160	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale du financement - Éducation préscolaire et enseignement primaire et secondaire Direction générale du financement - Enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la programmation budgétaire.		
Types de documents Budget Correspondance Crédit de transfert Prévision Révision Suivi		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 83	N° de la règle 62200	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Contrôle financier et suivi budgétaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Ressources financières du réseau de l'éducation	Code de classification 62200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des contrôles financiers et conformité Direction générale du financement – Éducation préscolaire et enseignement primaire et secondaire Direction générale du financement – Enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux budget et rapports financiers, aux analyses financières, à la situation financière, à la comptabilité scolaire ainsi qu'aux dettes et suivi de l'endettement.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant qu'utile. R2 : Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 83	N° de la règle 62210	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Budgets et rapports financiers Analyses financières Situation financière Comptabilité scolaire Dettes et suivi de l'endettement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Contrôle financier et suivi budgétaire	Code de classification 62210-62250	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des contrôles financiers et conformité Direction générale du financement – Éducation préscolaire et enseignement primaire et secondaire Direction générale du financement – Enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux budget et rapports financiers, aux analyses financières, à la situation financière, à la comptabilité scolaire ainsi qu'aux dettes et suivi de l'endettement.		
Types de documents Analyse Avis Correspondance Demande Document de suivi		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant qu'utile.
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 72	N° de la règle 62300	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Transactions financières	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Ressources financières - Préscolaire, primaire, secondaire et formation professionnelle	Code de classification 62300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale du financement - Éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux emprunts ainsi qu'au financement.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 83	N° de la règle 62320	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Emprunts Financement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Transactions financières	Code de classification 62310, 62320 - 62323	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale du financement - Éducation préscolaire, primaire et secondaire Direction générale du financement - Enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux emprunts autorisés, à l'analyse des demandes de financement, à la révision de la formule de financement, au financement des établissements scolaires publics ou privés tels que les subventions accordées, les taxes scolaires ainsi que les revenus autonomes.		
Types de documents Allocations de base Allocations supplémentaires Analyses Autorisations/ réponses États financiers des établissements Paramètres de financement		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 83	N° de la règle 62400	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Droits de scolarité et afférents	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Contrôle financier et suivi budgétaire	Code de classification 62400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale du financement - éducation préscolaire et enseignement primaire et secondaire Direction générale du financement - enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la détermination des droits de scolarité.		
Types de documents Analyse Correspondance Opinion		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 83	N° de la règle 62500	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Impôt	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Contrôle financier et suivi budgétaire		Code de classification 62500
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale du financement - éducation préscolaire et enseignement primaire et secondaire Direction générale du financement - enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'exemption d'impôt pour les professeurs et les stagiaires postdoctoraux venant de l'étranger.		
Types de documents Attestation d'admissibilité Copie de c.v. Copie de diplôme		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver la demande initiale pour la période maximale de 5 ans et les demandes d'attestation d'admissibilité jusqu'à la réception de la nouvelle demande annuelle.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 83	N° de la règle 62600	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Élaboration et révision des programmes de subventions	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Contrôle financier et suivi budgétaire	Code de classification 62600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'enseignement et recherche universitaires		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration et à la révision des programmes de subventions.		
Types de documents Bilan Brochure Critère d'admissibilité Grille d'analyse Guide Rapport d'évaluation		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif 2 ans ou tant que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 83	N° de la règle 62700	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Administration des programmes de subventions	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Contrôle financier et suivi budgétaire	Code de classification 62700	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale du financement - éducation préscolaire et enseignement primaire et secondaire Direction générale du financement - enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'administration des programmes de subventions.		
Types de documents Avis Demande Entente État de compte Facture Formulaire		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 83	N° de la règle 63000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Ressources matérielles et immobilières du réseau de l'éducation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Réseaux de l'éducation	Code de classification 63000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'expertise et du développement des infrastructures scolaires Direction de l'expertise et du développement des infrastructures de l'enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des biens mobiliers, à l'immobilisation ainsi qu'au transport scolaire.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 83	N° de la règle 63100	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des biens mobiliers	Recueil	N° de la règle 63100
Processus / Activité Ressources matérielles et immobilières du réseau de l'éducation		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'expertise et du développement des infrastructures scolaires Direction de l'expertise et du développement des infrastructures de l'enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition des biens mobiliers ainsi qu'à leur utilisation		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 83	N° de la règle 63110	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Acquisition des biens mobiliers Utilisation des biens mobiliers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des biens mobiliers	Code de classification 63110, 63120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'expertise et du développement des infrastructures scolaires Direction de l'expertise et du développement des infrastructures de l'enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition ainsi qu'à l'utilisation des biens mobiliers.		
Types de documents Analyse Correspondance Évaluation Inventaire Recommandation		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 83	N° de la règle 63200	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Immobilisation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Ressources matérielles et immobilières - commissions scolaires	Code de classification 63200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'expertise et du développement des infrastructures des commissions scolaires Direction de l'expertise et du développement des infrastructures de l'enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la planification des ressources immobilières, aux projets immobiliers, aux programmes d'investissements, aux transactions immobilières, à l'exploitation des immeubles ainsi qu'à l'établissement des devis scolaires.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 83	N° de la règle 63210	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Planification des ressources immobilières	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Immobilisation	Code de classification 63210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'expertise et du développement des infrastructures scolaires Direction de l'expertise et du développement des infrastructures de l'enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration et à la mise à jour du cadre normatif des investissements.		
Types de documents Analyse Cadre normatif Correspondance Document de référence Rapport		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver jusqu'à nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 83	N° de la règle 63220	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			


DESCRIPTION		
Titre Projets immobiliers Programmes d'investissements Exploitation des immeubles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Immobilisation	Code de classification 63220, 63230, 63250	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'expertise et du développement des infrastructures scolaires Direction de l'expertise et du développement des infrastructures de l'enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux projets immobiliers, aux programmes d'investissements, ainsi qu'à l'exploitation des immeubles.		
Types de documents Allocation de projet Analyse Avis Certification de crédit Convention d'aide financière Correspondance Demande Document de suivi Fiche Projet Suivi		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 83	N° de la règle 63240	 <p>2020-01-07 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			


DESCRIPTION		
Titre Transactions immobilières	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Immobilisation	Code de classification 63240	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Commission scolaire Collège et Université		
Description et utilisation Documents produits ou reçus à l'analyse et aux recommandations concernant les transactions immobilières des commissions scolaires, des collèges et des universités.		
Types de documents Acte notarié Allocation Analyse Bail Correspondance Décision Description de programme Facture Recommandation		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant qu'utile.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 83	N° de la règle 63260	 2020-01-07 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Établissement des devis scolaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Immobilisation	Code de classification 63260	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'expertise et du développement des infrastructures de l'enseignement supérieur		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au calcul des superficies des bâtiments et locaux universitaires, au calcul annuel des espaces normalisés et des besoins d'espace universitaire ainsi qu'aux données sur l'effectif scolaire de chaque collège pour prévoir l'espace nécessaire à l'enseignement.		
Types de documents Correspondance Document de planification		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 71	N° de la règle 65000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Effectifs scolaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Réseaux de l'éducation	Code de classification 65000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'encadrement de la vérification de l'effectif scolaire, à la vérification administrative, à la vérification sur place, à la vérification externe ainsi qu'à l'effectif scolaire handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA).		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : 30475.014 - 65000A Conditions CAI.pdf

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 72	N° de la règle 65200	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			


DESCRIPTION		
Titre Vérification administrative Vérification sur place Vérifications externe	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Effectifs scolaires	Code de classification 65200 - 65400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des contrôles financiers et systèmes		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la vérification des effectifs scolaires.		
Types de documents Analyse Annexe budgétaire Correspondance Documents fournis par les établissements d'enseignements Procédure Rapport de non-conformité (SOCRATE) Sommaire des résultats		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant qu'utile. Dans le cas des dossiers de vérification sur place, toujours s'assurer de conserver aussi longtemps que nécessaire la dernière version du rapport.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 71	N° de la règle 65500	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Effectifs scolaires handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Effectifs scolaires	Code de classification 65500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'adaptation scolaire		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux justifications transmises par les commissions scolaires lors de la validation des effectifs scolaires concernant les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA). La validation vise à assurer la conformité de la déclaration aux critères ministériels. Cette déclaration est faite par les commissions scolaires concernant les EHDA.		
Types de documents Renseignements qualifiant les caractéristiques associées aux handicaps et aux difficultés d'adaptation ou d'apprentissage inscrits au dossier de l'élève. Tout renseignement additionnel ou complémentaire concernant la condition particulière de l'élève.		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Système informatique : Charlemagne.		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif 1 an après la fin de l'opération de validation les renseignements concernant les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA).

R2: Détruire après approbation du vérificateur interne et enregistrer la destruction.


Document annexé : [Annexe règle 65500.pdf](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 72	N° de la règle 66000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Enseignement privé	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Réseaux de l'éducation	Code de classification 66000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'enseignement privé		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux permis d'enseignement, à l'agrément aux fins de subventions, aux écoles non légalement reconnues ainsi qu'aux établissements fermés.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 83	N° de la règle 66300	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre École non légalement reconnues	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Enseignement privé	Code de classification 66300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'enseignement privé		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux institutions n'ayant jamais détenu de statut.		
Types de documents Correspondance Demande de statut		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 82	N° de la règle 66400	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Établissements fermés	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Enseignement privé	Code de classification 66400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'enseignement privé Direction de la planification de l'offre, formation continue et enseignement privé		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au dossier (volet résultats scolaires) de l'élève ou de l'étudiant ayant fréquenté un établissement d'enseignement privé qui a fermé ses portes.		
Types de documents Avis de départ Certificat de naissance Contrat de services éducatifs Demande d'admission Demande d'inscription Fiche d'inscription Preuve d'admissibilité Preuve de fréquentation scolaire Résultats scolaires Registre d'inscription		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Le volet administratif du dossier n'a pas à être transféré sous la responsabilité du Ministère lors de la fermeture de l'établissement.		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que l'élève ou l'étudiant fréquente l'école.

R2 : Jusqu'à ce que l'élève ou l'étudiant atteigne l'âge de 75 ans.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 67000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Ressources informationnelles du réseau	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Réseaux de l'éducation	Code de classification 67000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de la mise en oeuvre du plan d'action numérique Direction générale adjointe des orientations, de l'architecture et du financement Direction des stratégies et des orientations en ressources informationnelles Direction de l'architecture et de la sécurité de l'information Direction du financement et du soutien aux réseaux et aux partenaires		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gouvernance du réseau, aux projets et activités en ressource informationnelle du réseau, à l'éthique en ressource informationnelle du réseau, à la planification organisationnelle du réseau, aux infrastructures technologiques du réseau ainsi qu'à la sécurité de l'information du réseau.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.

R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 82	N° de la règle 67100	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Mise en oeuvre de la gouvernance du réseau	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Réseaux de l'éducation	Code de classification 67100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale adjointe des orientations, de l'architecture et du financement Direction de l'architecture et de la sécurité de l'information Direction du financement et du soutien aux réseaux et aux partenaires Direction des stratégies et des orientations en ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux actifs informationnels, aux plans directeurs ainsi qu'au portrait de la main d'oeuvre dans le réseau.		
Types de documents Bilan Correspondance Guide Rapport Statistique		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant qu'utile. R2: Verser les bilans, guides, rapports et statistiques.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 67200	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Projet et activité en ressource informationnelle du réseau	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Ressources informationnelles du réseau	Code de classification 67200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de la mise en oeuvre du plan d'action numérique Direction générale adjointe des orientations, de l'architecture et du financement Direction de l'architecture et de la sécurité de l'information Direction du financement et du soutien aux réseaux et aux partenaires Direction des stratégies et des orientations en ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux autorisations, à la planification ainsi qu'à la reddition		
Types de documents Correspondance État de situation		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 67600	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Sécurité de l'information du réseau	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Ressources informationnelles du réseau	Code de classification 67600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale adjointe des orientations, de l'architecture et du financement Direction de l'architecture et de la sécurité de l'information Direction du financement et du soutien aux réseaux et aux partenaires Direction des stratégies et des orientations en ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la coordination de la sécurité de l'information ainsi qu'aux formations données aux responsables de la sécurité de l'information et aux coordonnateurs sectoriels de la gestion des incidents.		
Types de documents Avis de sécurité Bilan Compte-rendu Contrat Étude Guide Inventaire Liste d'autorisation Politique Norme Plan de relève Plan de sécurité Procédure Programme de sensibilisation Rapport Registre Suivi Synthèse		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur.

R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des politiques, des normes, des rapports, des synthèses et des plans de relèves.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 70000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Aide financière aux études	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Aide financière aux études	Code de classification 70000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de l'aide financière aux études		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'attribution de l'aide, à la gestion des prêts, aux programmes particuliers, aux partenaires d'échange, aux bourses, à la gouvernance du programme, ainsi qu'à la reconnaissance des établissements et des programmes d'études.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 72	N° de la règle 71000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Attribution de l'aide Gestion des prêts	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Aide financière aux études	Code de classification 71000-72000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des relations avec la clientèle Service de l'assurance qualité et partenariat Service du recouvrement régulier Service des réclamations et du recouvrement spécifique		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la production de la demande d'aide, au traitement de la demande d'aide, au traitement de la décision, aux demandes de recours, à la gestion des prêts en cours, au remboursement de la dette ainsi qu'à la gestion des prêts en défaut.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
--

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30475	70	72000	
Modification	Nom de l'organisme			
	Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION	
Titre Aide financière aux études - Dossiers nominatifs	Recueil N° de la règle 72000
Processus / Activité Aide financière aux études	Code de classification 71100 -71200 -71400 - 72100 - 72200 - 72300
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Aide financière aux études et relations extérieures Ministère de la Justice (Direction des affaires juridiques)	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs: - au traitement des demandes d'aide ou des demandes de changement provenant de la clientèle étudiante; - aux démarches effectuées lors de la décision; - au suivi des prêts dans les établissements financiers; - aux modifications des calculs des prêts lors de la confirmation des revenus de la clientèle étudiante (dossiers d'aide versée en trop (AVT), de bourse versée en trop (BVT) et d'écart de revenus à la suite de la confirmation par l'ARQ); - au suivi du remboursement de la dette de la clientèle étudiante dans les établissements financiers; - à l'analyse, à l'évaluation et à la prise en charge des prêts en souffrance dans les établissements financiers. - Aux demandes de recours.	
Types de documents Voir document annexé	
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Oui
Références juridiques	
Remarques générales L'Aide financière aux études et relations extérieures est la détentrice du dossier principal dans la mesure où le ministère de la Justice n'est pas intervenu au dossier.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Tant qu'utile


888* Dossier actif jusqu'à ce que se présente l'un des cas suivants:

- remboursement complet de toutes sommes dues par l'étudiant;
- remise totale de dette ou jugement de libération de faillite;
- prescription quant aux droits de recours pour le remboursement des sommes dues.

Les documents papier qui sont numérisés dans le système Contact sont détruits six (6) mois après le contrôle de la qualité.

Les documents transmis numériquement et convertis dans un autre format sont détruits trente (30) jours après le contrôle de la qualité et leur dépôt dans le système Contact.


Document annexé : [Annexe AFE.pdf](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 82	N° de la règle 74000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Partenaires d'échange	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Aide financière aux études	Code de classification 74000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de l'aide financière aux études Service de l'assurance qualité et partenariat		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux échanges avec les établissements d'enseignement, au secteur de l'attribution, au secteur des prêts ainsi qu'au secteur de la gestion.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 78	N° de la règle 75000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Bourses	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Aide financière aux études		Code de classification 75000
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux bourses d'excellence ainsi qu'aux bourses aux personnes diplômés universitaires et collégiales.		
Types de documents Bilan Correspondance Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 72	N° de la règle 76000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Gouvernance du programme	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Aide financière aux études	Code de classification 76000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration et à l'analyse des programmes ainsi qu'aux modifications législatives et réglementaires.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 72	N° de la règle 76100	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Élaboration et analyse Modification législative et réglementaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gouvernance du programme	Code de classification 76100-76200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration et à l'analyse des programmes ainsi qu'aux modifications législatives et réglementaires.		
Types de documents Analyse Correspondance Fiche de renseignement Modification législative et réglementaire Note Rapport statistique		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'à nouvelle version. R2: Verser les analyses relatives aux programmes gérés par le ministère.
Document annexé : Non


Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 67	N° de la règle 77000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Reconnaissance des établissements et des programmes d'études	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Aide financière aux études	Code de classification 77000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la reconnaissance des établissements et des programmes d'études.		
Types de documents Analyse Code de l'éducation Correspondance Demande de reconnaissance Description des programmes Diplôme Formulaire Frais d'étude Liste des cours Note Politique de reconnaissance Preuve de fréquentation scolaire Reconnaissance de l'établissement d'enseignement Reconnaissance des programmes d'études hors Québec et hors Canada		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	3		7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 70	N° de la règle 81000	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Organisme de loisir, de sport et d'activité physique Formation des intervenants Sécurité et prévention Promotion et développement en loisir et en sport Manifestations et événements en loisir et en sport	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification et gestion des loisirs et des sports	Code de classification 80000, 81200, 81300, 81400, 81500, 81600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur du loisir et sport		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la constitution et à l'existence légale de l'organisme		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant qu'utile.

R2 : Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 63	N° de la règle 81100	 2018-06-18 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Activités en loisir et en sport	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification et gestion des loisirs et des sports	Code de classification 81100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur du loisir et sport		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités ou disciplines en loisir et en sport, aux rapports d'incidents et aux documents d'information.		
Types de documents Correspondance Demande Évaluation Rapport		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 63	N° de la règle 81210	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Structure de l'organisme	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organismes de loisir, de sport et d'activité physique		Code de classification 81210
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur du loisir et sport		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la constitution et à l'existence légale de l'organisme.		
Types de documents Historique Mission Statut		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 63	N° de la règle 81220	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Programme d'assistance financière	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organismes de loisir, de sport et d'activité physique	Code de classification 81220-81222	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur du loisir et sport		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration et à la révision des programmes ainsi qu'à la gestion des programmes.		
Types de documents Analyses Correspondances Critères États de situation Études Notes au ministre Propositions Statistiques		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant qu'utile. R2 : Verser les analyses finales, les critères en vigueur ainsi que les états de situation des programmes.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 79	N° de la règle 81230	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			


DESCRIPTION		
Titre Subventions	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organismes de loisir, de sport et d'activité physique		Code de classification 81230
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du sport, loisirs et activité physique Secteur du loisir et sport		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux demandes d'assistance financière, aux analyses ainsi qu'aux suivis.		
Types de documents Correspondance Demande de participation Dossiers des participants Fiche Formulaire Grilles budgétaire Guide Lettre d'acceptation ou de refus Rapport		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif pour la durée de l'aide financière.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 63	N° de la règle 81310	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Formation des intervenants	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification et gestion des loisirs et des sports	Code de classification 81310 - 81320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur du loisir et sport		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la formation et à la certification des entraîneurs ainsi qu'à la formation et au soutien des bénévoles.		
Types de documents Document d'élaboration de l'activité Document d'évaluation de l'activité Documentation des fournisseurs de formation Invitation Liste des participants Matériel didactique Plan de cours Programmes d'activités		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les programmes, le matériel didactique ainsi que les évaluations des activités de formation et de perfectionnement conçues par ou pour le Ministère.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30475	N° de la demande 61	N° de la règle 81410	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Sécurité et prévention des traumatismes Soutien technique, conseils et mesures réglementaires sur la sécurité	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification et gestion des loisirs et des sports	Code de classification 81410, 81420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur du loisir et sport		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la sécurité et prévention des traumatismes, au soutien technique ainsi qu'aux conseils et mesures réglementaires sur la sécurité.		
Types de documents Bilan Étude Guide Mémoire Rapport Synthèse		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant que les documents sont en vigueur. R2 : Verser seulement les versions finales des bilans, des études, des guides, des mémoires, des rapports et des synthèses.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30475	82	81421	
Modification	Nom de l'organisme			
	Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Approbation, renouvellement et modification des règlements de sécurité Inspection des mesures réglementaires Rapports d'accidents Soutien aux mandataires Conseils en sécurité	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Soutien technique, conseils et mesures réglementaires sur la sécurité	Code de classification 81421-81423, 81425, 81426	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur du loisir et sport		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'approbation, renouvellement et modification des règlements de sécurité, à l'inspection des mesures réglementaires, aux rapports d'accidents, au soutien aux mandataires ainsi qu'aux conseils en sécurité.		
Types de documents Correspondance Demande Évaluation Programme de prévention Rapport		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que les programmes sont en vigueur et 2 ans pour les autres types de documents. R2 : Verser les programmes de prévention et les rapports d'activités.

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 63	N° de la règle 81430	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Intégrité et éthique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Sécurité et prévention	Code de classification 81430	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur du loisir et sport		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'esprit sportif, à la violence, à la prévention du harcèlement et des abus sexuels ainsi qu'à la lutte contre le dopage.		
Types de documents Consultation Correspondance Compte-rendu Déclaration de valeurs Demande Feuille de route Formulaire Mesure Plan d'action Plan d'intervention Programme Rapport		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant que les programmes sont en vigueur et 2 ans pour les autres types de documents.

R2 : Verser les documents développés à l'interne qui ne sont pas soumis au dépôt légal, ainsi que les rapports d'activités.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 63	N° de la règle 81510	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Promotion de l'activité physique Bénévolat Développement en région	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Promotion et développement en loisir et sport	Code de classification 81510-81530	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur du loisir et sport		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la promotion de l'activité physique, au bénévolat ainsi qu'au développement en région.		
Types de documents Campagne Concept publicitaire Document d'évaluation Placement médias Plan média Programme de publicité d'information Rapport d'activités		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports d'activités et les résultats de la campagne.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 63	N° de la règle 81610	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Manifestation et événements en sport Manifestation et événements en loisir	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Manifestations et événements en loisir et en sport	Code de classification 81610, 81620	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur du loisir et sport		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux manifestations et événements en sport ainsi qu'en loisir.		
Types de documents Correspondance Documents de planification Échéancier Invitations Photographies Registre		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents de planification, les invitations et les registres.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 63	N° de la règle 81700	 2018-06-18 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Installations et équipements en loisir et en sport	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification et gestion des loisirs et des sports	Code de classification 81700	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur du loisir et sport		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire des installations et équipements en loisir et en sport.		
Types de documents Inventaire		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à un nouvel inventaire.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30475	N° de la demande 63	N° de la règle 81800	
	Nom de l'organisme Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur			

DESCRIPTION		
Titre Soutien financier aux infrastructures de loisir et de sport	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification et gestion des loisirs et des sports	Code de classification 81800	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secteur du loisir et sport		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au soutien financier pour les infrastructures de loisir et de sport.		
Types de documents Allocations de projets Analyses Avis Certifications de crédits Conventions d'aide financières Correspondances Demandes Documents de suivis Fiches informatives Projets Suivis		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver actif tant qu'utile.
--

Avis de recours

À la suite d'une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (la Loi).

Révision par la Commission d'accès à l'information

a) *Pouvoir :*

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec	525, boul René-Lévesque Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 418 529-3102
Montréal	2045, rue Stanley Bureau 900 Montréal (Québec) H3A 2V4	Tél. : 514 873-4196 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 514 844-6170

b) *Motifs :*

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) *Délais :*

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).