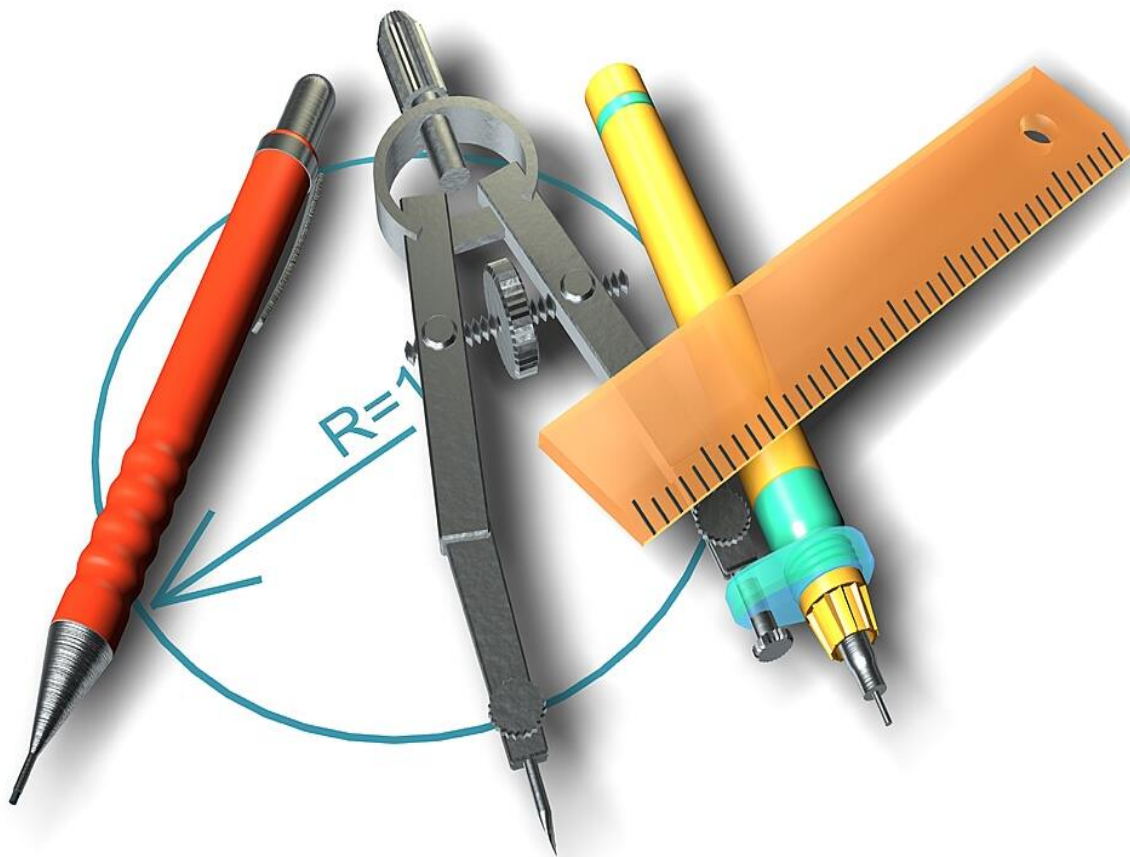


**GUIDE DE CONSERVATION
ET DE DESTRUCTION DE DOCUMENTS
À L'INTENTION DES DIVISIONS SCOLAIRES
DE LA SASKATCHEWAN**



Décembre 2012 – Version 2

TABLE DES MATIÈRES

I. INTRODUCTION

II. LÉGISLATION

- ♦ *Loi de 1995 sur l'éducation*
- ♦ *The Local Government Election Act* (loi sur l'élection des autorités locales)
- ♦ *The Local Authority Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (loi sur l'accès à l'information tenue par les autorités locales et la protection de la vie privée)
- ♦ *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*
- ♦ *The Archives Act, 2004* (loi sur les archives)

III. GESTION DES DOCUMENTS

- ♦ Gestion des documents – Principes généraux
- ♦ Gestion des documents – Particularités
 1. Renseignements personnels
 2. Dossiers du personnel
 3. Dossiers de jeunes contrevenants
 4. Documents éphémères
 5. Documents d'archives
 6. Documents électoraux
 7. Documents de divisions scolaires dissoutes
 8. Correspondance
- ♦ Stockage des documents
- ♦ Destruction des documents publics

IV. CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

V. AIDE-MÉMOIRE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS SCOLAIRES

VI. INDEX

Il est recommandé de revoir le présent guide et le calendrier qui en fait partie d'ici **2017**.

Avis de non-responsabilité : Le présent guide ne constitue pas un avis juridique. Chaque division scolaire, le Conseil des écoles fransaskoises (CEF) compris, a la responsabilité de déterminer la nature et la portée de ses propres droits et obligations selon la loi pour ce qui est de la gestion de ses documents. La Province de la Saskatchewan, l'Association des administrateurs de commissions scolaires de la Saskatchewan (SASBO), l'Association des commissions scolaires de la Saskatchewan (SSBA) et le Conseil des archives publiques de la Saskatchewan déclinent toute responsabilité à l'égard des dommages-intérêts qu'une division scolaire pourrait encourir du fait qu'elle a pu s'être appuyée sur une quelconque disposition du présent guide.

I. INTRODUCTION

Dans le monde de l'information qui est le nôtre, il est essentiel que chaque division scolaire, le CEF compris, se dote d'un programme efficace de gestion des documents, car c'est sur l'information enregistrée – des renseignements sur le personnel enseignant aux renseignements sur les élèves, en passant par toutes sortes de politiques et procédures – que repose son bon fonctionnement. Ces documents forment en quelque sorte la « mémoire de l'institution ». Ils sont à la base de la prise de décision, de l'élaboration de politiques, de l'observation de la loi, du respect des obligations légales et fiscales, de la mise en œuvre des programmes et de presque tous les aspects de l'administration scolaire au jour le jour. Il incombe donc à chaque division scolaire, le CEF compris, de se doter de pratiques cohérentes et fiables en matière de gestion documentaire, et de veiller à ce qu'elles soient bien suivies.

Les documents conservés par les divisions scolaires présentent un grand intérêt d'un point de vue historique. Plus particulièrement du point de vue généalogique, le document le plus précieux qu'une école puisse tenir est le registre des présences de ses élèves. Les milieux de l'éducation ont de tout temps contribué à l'histoire de la province, et il importe que cette histoire soit préservée pour l'avenir. Le Conseil des archives publiques de la Saskatchewan est une institution publique dont le mandat est d'encourager et de faciliter l'étude de l'histoire de notre province et il devrait se voir offrir la possibilité de déterminer la valeur historique d'un document avant sa destruction.

Le présent guide a été élaboré conjointement par l'Association des commissions scolaires de la Saskatchewan (SSBA) et l'Association des administrateurs de commissions scolaires de la Saskatchewan (SASBO), en vue d'aider les divisions scolaires et le CEF à décider de l'opportunité de conserver ou d'éliminer des documents. Il s'applique à tous les types de documents créés, reçus et conservés, quel que soit leur support. Les délais de conservation prévus dans le calendrier recommandé ici reposent sur les obligations administratives, légales, fiscales ou financières en matière de conservation de documents, ainsi que sur les règles de l'art. Ces délais correspondent à la durée pendant laquelle chaque document devrait être conservé.

Pour certains types de documents, ce sont les lois qui, dans leurs dispositions, prescrivent spécifiquement la durée pendant laquelle ils doivent être conservés. Pour d'autres, ce sont des aspects d'ordre juridique qui peuvent aider à le déterminer.

Pour les besoins du présent guide, il a été précisé, lorsqu'il y avait lieu de le faire, les cas où il s'agissait d'une obligation légale ainsi que ceux où cela est indiqué pour des motifs multiples.

II. LÉGISLATION

En matière de gestion, de conservation et d'élimination de documents, plusieurs lois agissent concurremment, et il appartient aux divisions scolaires, ainsi qu'au CEF, d'en prendre en compte les prescriptions au moment de déterminer le traitement à réserver à leurs documents. Ces lois sont entre autres :

Loi de 1995 sur l'éducation : Le ministre de l'Éducation (le « ministre ») a le pouvoir, au titre de l'article 369 de la *Loi de 1995 sur l'éducation* de la Saskatchewan, d'autoriser l'élimination de documents publics dont une commission scolaire ou le conseil scolaire fransaskois (CSF) relevant d'une division scolaire ou du CEF a approuvé la destruction par voie de résolution. L'article 369 autorise les commissions scolaires et le CSF à remettre leurs documents publics au Conseil des archives publiques de la Saskatchewan, celui-ci ayant indiqué son intérêt pour la conservation de certains documents inactifs de ces organismes.

Le ministre considère comme un document public tout document créé dans le cadre de l'administration des affaires publiques d'une division scolaire ou du CEF. Il a donné instruction aux commissions scolaires et au CSF de ne pas se départir de documents publics tant que ne se sont pas écoulés les délais de conservation indiqués dans le *Calendrier de conservation des documents*, présenté ci-après. Une commission scolaire ou le CSF peut demander au ministre d'être exonérée de l'obligation de suivre les règles d'élimination des documents soit de façon générale, soit dans des cas particuliers. Le ministre se réserve le droit de modifier un arrêté prescrivant la conservation de documents ou de l'infirmier de façon générale ou dans des circonstances particulières, selon des modalités qu'il peut établir à son gré et prescrire aux commissions et au conseil scolaires de temps à autre.

En vue d'encourager l'adoption de bonnes pratiques de conservation et d'élimination de documents, le ministre recommande aux commissions scolaires et au CSF :

- 1) de préparer et d'envoyer au Conseil des archives publiques, par la poste ou par voie électronique, la liste descriptive et détaillée des documents publics dont l'élimination a été approuvée par voie de résolution;
- 2) de se défaire desdits documents publics 60 jours après l'envoi de la liste au Conseil des archives publiques, comme il est indiqué ci-dessus en 1) :
 - a) soit en envoyant les originaux au Conseil, si ce dernier en a fait la demande;
 - b) soit, si le Conseil n'en a pas fait la demande, en les éliminant d'une manière qui cadre avec leurs pratiques courantes d'élimination de documents et qui tient compte des éventuels conseils d'ordre général que le Conseil des archives publiques aura pu avoir donnés en la matière;
- 3) de se conformer à toutes les lois au moment de se départir de documents publics ou de les éliminer de quelque façon que ce soit, et notamment aux dispositions de la *Local Authority Freedom of Information and Protection of*

Privacy Act (loi sur l'accès à l'information tenue par les autorités locales et la protection de la vie privée), qui pourraient s'appliquer aux renseignements personnels ou confidentiels contenus dans ces documents.

La *Loi de 1995 sur l'éducation* prescrit en outre la conservation d'autres documents par les commissions scolaires et le CSF, notamment aux termes de :

- l'article 71 – en l'occurrence, les déclarations faites par des membres d'une commission scolaire ou du CSF au moment d'assumer leurs fonctions;
- l'article 51 – en l'occurrence, les bulletins de vote, le registre de scrutin et les autres pièces connexes.

The Local Government Elections Act (loi sur l'élection des autorités locales) :

L'article 112 de cette loi de la Saskatchewan précise qu'une commission scolaire et le CSF sont tenus de conserver tous les documents électoraux dans les boîtes de scrutin scellées ou rescellées, pendant les deux mois qui suivent le jour de l'élection.

Les documents doivent être détruits aussitôt que possible après cette date.

The Local Authority Freedom of Information and Protection of Privacy Act (loi sur l'accès à l'information tenue par les autorités locales et la protection de la vie privée) : Cette loi de la Saskatchewan porte sur le droit d'accès aux documents d'autorités locales et sur le droit à la vie privée pour tout ce qui concerne les renseignements personnels détenus par des autorités locales. Elle s'applique à tous les documents réunis, compilés, utilisés et communiqués par des divisions scolaires et le CEF, notamment à tous les documents publics.

Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (2002) : Cette loi fédérale prescrit des conditions particulières pour la collecte, la publication et la destruction de renseignements sur les jeunes contrevenants, et les conditions d'accès à cette information.

The Archives Act, 2004 (loi sur les archives) : L'article 26 de cette loi provinciale autorise toute division scolaire de la Saskatchewan, le CEF compris, à déposer, avec le consentement de l'archiviste provincial, ses documents inactifs auprès du Conseil des archives publiques de la Saskatchewan aux fins d'archivage.

III. GESTION DES DOCUMENTS

Aux fins du présent guide, « document » s'entend de tout élément d'information, quels qu'en soient la forme, le support et le mode de conservation – écrit, photographie ou enregistrement, par exemple. Sont toutefois exclus les programmes informatiques et autres mécanismes de production de documents. Un document peut donc être un papier, un microfilm, un enregistrement sur un support électronique ou tout autre mode de stockage de l'information. La présente partie propose un protocole de base pour la gestion, le stockage et la destruction des documents d'une façon efficace, cohérente et responsable. Ce protocole doit être appliqué avant l'élimination de tout document, afin d'éviter qu'un document public présentant un intérêt historique ne soit détruit par inadvertance.

Gestion des documents – Principes généraux

Dans la mesure du possible, il faut garder les documents originaux et les utiliser. Il est possible de faire des copies de ces documents et de les conserver, à condition que la procédure indiquée dans les circonstances soit bien suivie. Le cas échéant, il est recommandé de microfilmer les documents ou de les numériser par voie d'imagerie électronique. La commission scolaire ou le CSF doit préciser, dans sa politique de conservation, les cas où l'on doit recourir à tel ou tel autre support. La plupart du temps, il est conseillé de conserver les originaux sous leur forme initiale. Il est aussi possible, cependant, de faire des copies, puis de détruire les originaux; le cas échéant, cela doit être fait avec circonspection et conformément à la politique de la commission scolaire ou du CSF, ou à son protocole interne.

Si l'on choisit de microfilmer un document ou d'en numériser l'image, il est conseillé de se conformer aux dispositions de la *Saskatchewan Evidence Act* (loi sur la preuve de la Saskatchewan), en vue de réaliser des copies qui satisfont aux normes qui y sont prescrites. Les originaux de documents microfilmés peuvent être détruits dès lors qu'on dispose de copies supplémentaires, à condition qu'on conserve une documentation détaillée précisant quand et comment les originaux ont été détruits et portant les signatures des personnes ayant assisté à la destruction.

Gestion des documents – Particularités

1. Renseignements personnels

« Renseignement personnel » s'entend de tout renseignement concernant un individu identifiable, qu'on peut raisonnablement s'attendre à voir tenu confidentiel, quelle que soit la forme sous laquelle il est enregistré. Les renseignements personnels doivent être conservés conformément à la *Local Authority Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (loi sur l'accès à l'information tenue par les autorités locales et la protection de la vie privée), qu'ils figurent ou non dans un document public.

Les renseignements personnels ne doivent être conservés que pour la durée du besoin pour lequel ils ont été recueillis. L'autorité locale concernée doit pouvoir prouver qu'elle a suivi des pratiques adéquates de gestion des documents s'il advient qu'une personne demande accès à de l'information qui a été détruite.

2. Dossiers du personnel

Les dossiers et documents médicaux du personnel enseignant doivent être conservés conformément aux clauses de la convention collective provinciale entre les enseignants de la Saskatchewan, les commissions scolaires et le CSF, et le gouvernement de la Saskatchewan ainsi qu'à celles de la *Local Authority Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (loi sur l'accès à l'information tenue par les autorités locales et la protection de la vie privée). En ce qui concerne le personnel non enseignant, les dossiers doivent être conservés conformément aux clauses pertinentes des conventions collectives régissant ces membres du personnel ainsi qu'à celles de la *Local Authority Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (loi sur l'accès à l'information tenue par les autorités locales et la protection de la vie privée).

3. Dossiers de jeunes contrevenants

La conservation, par les divisions scolaires et le CEF, de documents judiciaires concernant les jeunes contrevenants relevant de leurs établissements est assujettie aux restrictions et mesures de protection de la vie privée prévues par la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* de 2002 et est aussi régie par la *Local Authority Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (loi sur l'accès à l'information tenue par les autorités locales et la protection de la vie privée). L'information contenue dans ces dossiers doit être évaluée soigneusement en vue de garantir qu'elle sera, lorsqu'il y a lieu, conservée séparément, dans un classeur fermé à clé situé dans un lieu sécurisé. Des politiques strictes et transparentes doivent être mises en place en vue de régir l'accès à ces documents. Par exemple, on pourrait désigner un responsable de l'accès à ces documents, à qui il reviendrait de consigner dans un registre qui a eu accès à quels documents et quand.

4. Documents éphémères

Les documents éphémères sont des documents qui ne sont utiles que pendant un certain temps ou ne servent que le temps nécessaire pour exécuter une tâche courante. Il peut s'agir, par exemple, de messages téléphoniques, de bordereaux d'envoi ou d'acheminement ou encore d'enveloppes décachetées. Les documents éphémères peuvent être détruits une fois qu'ils ont rempli leur fonction. Ainsi un courriel par lequel un employé est invité à déjeuner sera généralement considéré comme éphémère et pourra dès lors être détruit. Cependant, s'il porte sur un entretien à venir où il sera discuté d'affaires ou de questions professionnelles et qu'il comporte des détails sur l'objet de cet entretien, il sera dès lors considéré comme un document, et classé et conservé en conséquence. D'autres documents, qui répondent généralement aux critères de documents éphémères, peuvent aussi devoir être conservés en raison de l'utilité qu'ils ont dans le cours normal des activités. Il peut s'agir, entre autres, d'une enveloppe dont le tampon indique la date à laquelle le document qu'elle renfermait a été reçu, d'un message téléphonique attestant que telle ou telle personne a appelé à telle date ou telle heure, d'un billet ou d'une note de service donnant des instructions sur la façon d'exécuter une tâche donnée ou encore d'un message téléphonique donnant l'autorisation de mener à bien une activité donnée.

Il est conseillé aux commissions et au conseil scolaires de se doter d'une politique ou d'un protocole interne visant à établir, pour le personnel de la division scolaire ou du CEF, ce qui constitue ou non un document éphémère.

5. Documents d'archives

Les documents qu'on envisage de conserver indéfiniment doivent être facilement repérables et récupérables sous un format économique et acceptable du point de vue juridique. Lorsqu'on utilise un support électronique, il est recommandé d'examiner soigneusement le mode de stockage pour assurer la conservation du document à long terme. Les documents d'archives doivent être conservés dans un milieu approprié et protégé le plus possible des risques de perte ou de destruction accidentelle.

6. Documents électoraux

Tous les documents électoraux, autres que ceux qui sont scellés ou rescellés dans des urnes, sont considérés comme des documents publics de la division scolaire ou du CEF. Ils doivent être conservés selon les dispositions de la loi qui les régit et détruits seulement avec l'approbation de la commission ou du conseil scolaire. Ces documents doivent être détruits en présence de deux témoins, dont l'affidavit est classé dans les archives de la division ou, selon le cas, du CEF. Lorsque la coopération entre des divisions scolaires ou entre une division scolaire, notamment le CEF, et des municipalités a donné lieu à l'inscription d'un seul jeu de documents électoraux au calendrier, ces documents doivent être conservés en tout ou en partie par les autorités publiques coopérantes de telle manière que l'ensemble des documents électoraux soit conservé conformément aux prescriptions de la loi qui s'applique en l'occurrence.

7. Documents de divisions scolaires dissoutes

Les documents de divisions scolaires qui ont été dissoutes sont aussi des documents importants. Les documents d'une école doivent être conservés dans cette école au sein de la nouvelle division, et les dossiers de l'ancien bureau de la division doivent être transmis à la nouvelle division si l'ancien bureau se trouve sur le territoire de cette dernière. La division scolaire responsable des documents doit s'assurer qu'ils sont conservés adéquatement ou détruits selon le protocole prévu dans le présent guide.

8. Correspondance

La correspondance peut être classée selon les catégories prévues dans le calendrier. Ainsi les lettres concernant l'établissement de comptes bancaires peuvent être classées sous « Relevés de comptes bancaires », et les lettres concernant les permis de construction, dans la catégorie « Permis de construire ».

Stockage des documents

Les commissions et le conseil scolaires ont la responsabilité de veiller à ce que leurs documents soient en tout temps conservés dans des lieux convenables, surs et protégés contre les risques de destruction accidentelle et de perte. Ces lieux comprennent notamment des locaux isolés dont l'accès n'est pas ouvert au public, éloignés de toute source d'humidité, d'incendie et d'électricité, et spécifiquement désignés pour la conservation de documents. Dans la mesure du possible, les documents qui ne sont pas régulièrement récupérés doivent être rangés dans des cartons sans acide, entreposés dans un lieu sûr, clos et à accès contrôlé. Les niveaux d'humidité et de température ambiantes pour le stockage des documents dépendent du support utilisé (papier, support électronique, etc.). Bien qu'il ne soit pas toujours possible de mettre en place et de maintenir des lieux d'entreposage à ambiance contrôlée, la recommandation générale est que le lieu choisi doit être frais et sec.

Des mesures de protection supplémentaires doivent être déployées à l'égard des dossiers contenant des renseignements personnels, médicaux, délicats ou confidentiels, en vue de prévenir toute violation de la vie privée ou du secret.

Accès à l'information et protection de la vie privée

Les commissions et le conseil scolaires sont assujettis à la *Local Authority Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (loi sur l'accès à l'information tenue par les autorités locales et la protection de la vie privée) pour ce qui est de la collecte, de la compilation, de l'utilisation et de la communication de renseignements confidentiels, notamment de renseignements personnels. Le présent guide n'a pour objet d'énoncer par le détail les obligations au titre de cette loi. Les décisions sur l'opportunité de communiquer des renseignements relèvent de la présidence de chaque division scolaire et de la CEF ou de la personne désignée à cette fin par la commission ou le conseil scolaire (le « responsable » ou « head » en anglais). En cas d'incompatibilité entre les dispositions du présent guide et celles de la loi susmentionnée, ce sont ces dernières qui prévalent.

La *Local Authority Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (loi sur l'accès à l'information tenue par les autorités locales et la protection de la vie privée) prévoit notamment que les documents renfermant des renseignements personnels ne doivent être conservés que pour la durée du besoin pour lequel ils ont été créés ou recueillis. Le calendrier de conservation compris dans le présent guide propose donc une durée jugée raisonnable pour la conservation de chaque type de documents. Les renseignements personnels et autres renseignements confidentiels figurant dans des documents, publics ou non, que les divisions scolaires et le CEF ne sont pas autorisés à communiquer en vertu de cette loi ne doivent pas être transmis au Conseil des archives publiques de la Saskatchewan et peuvent être détruits aussitôt écoulé le délai de conservation prévu au calendrier, sans autre autorisation du ministre. Le ministre recommande néanmoins aux commissions et au conseil scolaires de donner au Conseil des archives publiques un préavis de 60 jours avant de procéder à la destruction de ces documents – soit suffisamment de temps pour permettre à celui-ci de convaincre le responsable, s'il y a lieu, que l'intérêt public de la communication de ces renseignements l'emporte largement sur l'atteinte à la vie privée qui pourrait en résulter (comme le prévoit déjà cette loi).

Tout document à éliminer doit être détruit en présence d'un témoin. Un avis de destruction doit alors être établi et dûment classé. L'avis doit donner la liste des documents détruits ainsi que le lieu et la date de leur destruction, et comporter la signature de deux personnes autorisées qui ont assisté à la destruction. Il est recommandé de faire détruire les documents confidentiels ou délicats par des services de déchiquetage confidentiels.

IL EST RECOMMANDÉ D'APPLIQUER AUX DOCUMENTS NON PUBLICS LE PROTOCOLE DE DESTRUCTION DES DOCUMENTS PUBLICS EXPOSÉ CI-APRÈS, AFIN D'EMPÊCHER QU'UN DOCUMENT PRÉSENTANT UN INTÉRÊT HISTORIQUE NE SOIT DÉTRUIT PAR MÉGARDE.

Destruction des documents publics

Avant de détruire des documents publics quels qu'ils soient, il y a lieu d'abord de :

- a) Dresser la liste des documents à détruire, en y indiquant pour chacun : le numéro d'identification du carton (si le document est rangé dans un carton), le titre, la date, une brève description du contenu, le volume, le lieu de rangement et toute autre coordonnée susceptible d'aider à l'identifier. Il y a aussi lieu de préciser sur la liste la cote du document telle qu'elle figure sur le calendrier. Exemple :

Carton 1

Factures 1988-1992 – 1.1 Comptes fournisseurs

Rapports budgétaires 1992 – 1.7 Rapports liés au budget

- b) Confronter les documents au calendrier en vue de déterminer si le délai de conservation prévu est écoulé.
- c) Obtenir de la commission scolaire concernée ou, le cas échéant, du conseil scolaire l'autorisation de détruire les documents visés. S'assurer que la résolution a été dument consignée au procès-verbal de la séance de la commission ou du conseil scolaire.
- d) Communiquer avec le Conseil des archives publiques de la Saskatchewan relativement aux documents à détruire, comme le prévoit, conformément à la *Loi de 1995 sur l'éducation*, la politique du ministre de l'Éducation énoncée ci-dessus à la page 2.
- e) Détruire les documents en présence d'un témoin. Un avis de destruction doit alors être établi et dument classé. L'avis doit donner la liste des documents détruits ainsi que le lieu et la date de leur destruction, et comporter la signature de deux personnes autorisées qui ont assisté à la destruction. Il est recommandé de faire détruire les documents confidentiels ou délicats par des services de déchiquetage confidentiels.

IV. CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Le calendrier de conservation des documents reproduit ci-après est recommandé pour l'ensemble des divisions scolaires de la Saskatchewan, le CEF compris.

Il combine les délais de conservation prescrits par les lois existantes et ceux que supposent les règles de l'art. Les délais de conservation qui y sont recommandés correspondent aux délais prévus par la loi ou vont au-delà de ceux-ci. Le cas échéant, il est fait renvoi aux lois pertinentes. Les délais de conservation indiqués dans le calendrier ne constituent pas des durées maximales, et il appartient aux divisions scolaires, de même qu'au CEF, de veiller à conserver leurs documents au-delà de ces délais s'il y a lieu pour des motifs juridiques ou autre. En cas de doute, les commissions et le conseil scolaires doivent consulter leurs conseillers juridiques.

Des documents de même nature peuvent porter, dans les faits, des appellations différentes selon les divisions scolaires. **Si un type de document ne figure pas tel quel dans la nomenclature, il y a lieu de retenir le délai de conservation prescrit pour un document de même nature.**

Par ailleurs, si une division scolaire ou le CEF constate qu'un type de document pourtant courant ne figure pas dans la nomenclature du calendrier, il lui incombe d'en aviser la **SASBO**. Si cela est jugé opportun, il sera proposé un amendement au calendrier.

Calendrier de conservation des documents à l'intention des divisions scolaires de la Saskatchewan

		Délai de conservation	Doc. public	Doc. non public
1. COMPTABILITÉ ET FINANCES				
1.1	Comptes fournisseurs Notamment les factures, les justificatifs de paiement et la correspondance connexe	7 ans	X	X
1.2	Comptes clients Reçus, factures et justificatifs, correspondance connexe, radiations de créances, listes d'élèves (pour la facturation des droits de scolarité), etc.	7 ans	X	X
1.3	États financiers annuels vérifiés	Archiver	X	
1.4	Dossiers de vérification annuelle (aussi appelés dossiers de l'exercice) Notamment tous les documents justificatifs des états financiers vérifiés	7 ans	X	
1.5	Banque			
	1.5.1 Relevés de comptes bancaires	7 ans	X	
	1.5.2 Chèques payés ou version électronique	7 ans	X	
	1.5.3 Dépôts bancaires	7 ans	X	
	1.5.4 Documents liés à la création ou à la fermeture de comptes bancaires	7 ans	X	
	1.5.5 Rapprochements bancaires	7 ans	X	
1.6	Budget Notamment tous les documents justificatifs	3 ans	X	
1.7	Rapports liés au budget ou produits à l'égard du budget	3 ans	X	
1.8	Déclarations de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés	7 ans	X	
1.9	Prêts et débetures Notamment les registres, coupons et autorisations du conseil scolaire/de la division scolaire	7 ans après le règlement final	X	
1.10	Rapports financiers Notamment les états financiers mensuels	1 an	X	
1.11	Déclarations au titre de la taxe sur les produits et services	7 ans	X	
1.12	Placements et participations	7 ans après échéance	X	
1.13	Journaux et livres comptables		X	
	1.13.1 Grand livre fournisseurs	7 ans	X	
	1.13.2 Grand livre clients	7 ans	X	
	1.13.3 Journal général	7 ans	X	
	1.13.4 Grand livre général	7 ans	X	

		Délai de conservation	Doc. public	Doc. non public
	1.13.5 Journal des salaires ou livres de paie	55 ans	X	
	1.13.6 Fichier d'inventaire Fournitures, pièces détachées, pneus et autres articles en stock	3 ans	X	
1.14	Bons de commande et demandes de services	3 ans	X	
1.15	Appels d'offres Appels d'offres pour la fourniture de matériaux, de fournitures, de services, de matériel, etc. Y compris les cahiers des charges (pour l'attribution de marchés publics).	3 ans après la passation du marché	X	X
2. ADMINISTRATION				
2.1	Contrats et ententes Contrats et ententes de services, droits d'auteur, licences, etc.	7 ans après l'expiration ou la résiliation	X	X
2.2	Exploitation de systèmes d'information Notamment les essais, fichiers journaux, rapports, problèmes et incidents liés aux systèmes	7 ans dans le cas des rapports de suivi des données de journalisation servant aux vérifications de conformité 1 an dans le cas des données brutes à l'appui de la plus récente vérification de conformité de l'année Observer les lignes directrices données en 2.2 dans le cas des données de journalisation associées aux applications.	X	X
2.3	Élaboration de systèmes d'information Code de programmation et fichiers journaux associés	Observer les lignes directrices données en 2.2 dans le cas des données de journalisation associées aux applications. 3 ans après la mise hors service de l'application	X	
2.4	Polices d'assurance			
	2.4.1 Responsabilité civile	Archiver	X	
	2.4.2 Biens	Archiver	X	
2.5	Liste des membres des conseils école-communauté et des conseils d'école	3 ans après la fin du mandat		
2.6	Photographies	3 ans		X

		Délai de conservation	Doc. public	Doc. non public
2.7	Dossiers et documents du directeur de l'éducation et des cadres supérieurs Notamment leur journal, agenda et calendrier et les sommaires de cours (sauf les documents classés dans une autre catégorie et les documents éphémères)	3 ans	X	X
2.8	Dossiers et documents des enseignants et des autres membres du personnel Notamment leur journal, agenda et calendrier et les plans de cours/leçons (sauf les documents classés dans une autre catégorie et les documents éphémères)	3 ans	X	X
2.9	Documentation sur la destruction des documents	Archiver	X	
2.10	Gestion des documents – Documents de gouvernance Inventaires d'archives, clés de classement, etc.	3 ans après la parution d'une nouvelle édition	X	
2.11	Remaniement du réseau scolaire Notamment les documents sur la fermeture d'écoles ou de classes ou sur les fusions Documentation se rattachant au dossier officiel sur lequel la commission scolaire (ou le conseil scolaire) a fondé sa décision	3 ans	X	
3. BÂTIMENTS ET BIENS				
3.1	Projets d'immobilisations Notamment les dessins d'architecte, spécifications techniques, permis de construire, approbations gouvernementales, certificats provisoires, manuels de fonctionnement ou d'exploitation, et la correspondance connexe	3 ans après l'aliénation du bâtiment ou du bien	X	
3.2	Rapports de gestion d'installations Notamment les rapports d'inspection de bâtiments, de terrains de jeu, de santé publique et de location	3 ans	X	
3.3	Documents et titres fonciers	Immédiatement après l'aliénation du bâtiment ou du bien	X	
3.4	Licences et permis N. B. Les permis de construire relèvent du point 3.1.	3 ans	X	
3.5	Contrats de location, baux, ententes d'usage conjoint	3 ans après la résiliation ou l'expiration du contrat	X	X
3.6	Conventions de vente	3 ans après la résiliation ou l'expiration de la convention	X	
4. ÉLECTIONS				
Cette partie est régie par l'article 112 de la <i>Local Government Election Act (loi sur l'élection des autorités locales)</i> et l'article 51 de la <i>Loi de 1995 sur l'éducation</i> . (Se reporter à la version la plus récente de ces lois.)				

		Délai de conservation	Doc. public	Doc. non public
4.1	Contenu des urnes électorales	3 mois	X	
	4.1.1 Bulletins de vote	3 mois	X	
	4.1.2 Déclarations de mandataires/amis/interprètes	3 mois	X	
	4.1.3 Déclarations des bureaux de scrutin	3 mois	X	
	4.1.4 Compte rendu des résultats des scrutateurs	3 mois	X	
	4.1.5 Registres du scrutin	3 mois	X	
	4.1.6 Listes électorales	3 mois	X	
	4.1.7 Bulletins d'inscription aux listes électorales	3 mois		X
4.2	Affidavits de destruction de documents électoraux	Archiver	X	X
4.3	Nominations et accusés de réception	3 mois	X	
4.4	Serments professionnels	Fin du mandat	X	
4.5	Cartes électorales	3 mois	X	
4.6	Résultats par bureau de scrutin	3 mois	X	
4.7	Sommaire des résultats du directeur du scrutin	Archiver	X	
4.8	Autres documents électoraux réputés du domaine public	1 an	X	
5. RESSOURCES HUMAINES				
5.1	Dossiers du personnel			
	5.1.1 Contrats d'embauche et confirmations d'emploi	7 ans après la cessation d'emploi	X	X
	5.1.2 Antécédents professionnels	7 ans après la cessation d'emploi		X
	5.1.3 Évaluations du rendement et lettres à ce sujet	7 ans après la cessation d'emploi		X
5.2	Demandes et autorisations de congés	3 ans après la cessation d'emploi		X
5.3	Rapports d'absentéisme et de congés (données, statistiques)	3 ans		X
5.4	Relevés de prestations d'avantages sociaux	3 ans		X
5.5	Profils d'éducateur (anciennement Formulaire 42)	3 ans		X
5.6	Fiches de présence du personnel	7 ans après la cessation d'emploi		X
5.7	Fichiers de virement électronique du salaire	1 an		X
5.8	Formulaires de saisie des données salariales	1 an		X
5.9	Relevés de prestations au titre du régime de retraite des enseignants et enseignantes de la Saskatchewan (STRP) et de la Commission du régime de retraite des enseignants et enseignantes (TSC)	3 ans		X
5.10	Rapports mensuels des directeurs et directrices d'école	1 an		X

		Délai de conservation	Doc. public	Doc. non public
5.11	Offres de services et curriculum vitae de salariés éventuels, et notes prises pendant les entretiens de sélection	1 an		X
5.12	Relevés d'emploi	7 ans		X
5.13	Documents médicaux et certificats de maladie	1 an sauf si l'état de santé persiste		X
	5.13.1 Documents liés aux régimes d'avantages sociaux complémentaires	1 an sauf si l'état de santé persiste		X
	5.13.2 Santé et sécurité au travail, Commission des accidents du travail, Société d'assurance du gouvernement de la Saskatchewan (SGI), invalidité de longue durée	1 an après résolution de la question		X
5.14	Rapprochements salariaux concernant le personnel de soutien	3 ans		X
5.15	Feuillets T4 et autres de l'Agence du revenu du Canada	7 ans		X
5.16	Formulaires TD1	1 an		X
5.17	Relevés de cotisations syndicales, Régime de continuité du revenu (ICP)	3 ans		X
6. AFFAIRES JURIDIQUES				
6.1	Litiges et réclamations	3 ans après le règlement final		X
6.2	Arrêtés ministériels	Archiver	X	
7. PROCÈS-VERBAUX, RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET POLITIQUES				
7.1	Procès-verbaux et règlements administratifs de la commission scolaire ou du CSF	Archiver	X	
7.2	Procès-verbaux des conseils école-communauté et des conseils d'école	3 ans	X	
7.3	Rapports et documents des conseils école-communauté et des conseils d'école Notamment les procès-verbaux des réunions Foyer-École	3 ans	X	
7.4	Procès-verbaux de commissions locales (école indépendante)	Archiver	X	
7.5	Manuels de politiques Notamment les principes directeurs et les procédures administratives de la commission scolaire ou du CSF	3 ans après leur modification ou suppression	X	
7.6	Trousses d'information et rapports de la commission scolaire ou du CSF	3 ans	X	X
8. RAPPORTS ET STATISTIQUES				
8.1	Rapports des comités et rapports administratifs Notamment les projets, propositions et rapports des comités	3 ans	X	X
8.2	Documents sur la santé et la sécurité au travail Notamment les rapports et recommandations des comités santé-sécurité	7 ans	X	X
8.3	Rapports d'incidents scolaires (rapport statistique du courtier d'assurance)	1 an		X
8.4	Rapports de Statistique Canada	1 an	X	

9. DOSSIERS D'ÉLÈVES ET PROGRAMMES D'ÉTUDES				
		Délai de conservation	Doc. public	Doc. non public
9.1	Dossiers scolaires cumulatifs			
	9.1.1 Rapports de conseillers en orientation	3 ans après le 22 ^e anniversaire de naissance de l'élève		X
	9.1.1.1 Autorisation d'accès aux renseignements sur les élèves par les conseillers et les conseillères en orientation (Formulaire du Ministère)	5 ans		
	9.1.2 Rapports de psychologues scolaires	3 ans après le 22 ^e anniversaire de naissance de l'élève		X
	9.1.3.1 Bulletins de fin d'année, par année : Maternelle – 9 ^e année	3 ans après le 22 ^e anniversaire de naissance de l'élève		X
	9.1.3.2 Bulletins de fin d'année, par année : 10 ^e – 12 ^e année			
	N. B. EN CE QUI CONCERNE LA 10^e À LA 12^e ANNÉE, LE BULLETIN DE FIN D'ANNÉE RENVOIE AU RELEVÉ DE NOTES CONSERVÉ PAR L'ÉCOLE. LES ORIGINAUX SONT TRANSMIS AU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE LA SASKATCHEWAN, QUI LES VERSE DANS SES ARCHIVES.	3 ans après le 22 ^e anniversaire de naissance de l'élève		X
	9.1.4 Rapports d'orthophonistes	3 ans après le 22 ^e anniversaire de naissance de l'élève		X
	9.1.5 Résultats de tests de rendement scolaire (dont le <i>Canadian Test of Basic Skills</i> ou CTBS et le <i>Canadian Cognitive Abilities Test</i> ou CCAT)	3 ans après le 22 ^e anniversaire de naissance de l'élève		X
9.2	Documents d'inscription d'élèves	3 ans après le 22 ^e anniversaire de naissance de l'élève		X
	9.2.1 Formulaire d'autorisation de sécurité informatique pour le SDS (niveau de l'école)	6 ans		
9.3	Documents concernant la garde (juridique) d'enfants	3 ans après le 22 ^e anniversaire de naissance de l'élève	X	X
9.4	Programmes d'études et cours élaborés localement (dont les programmes-cadres des cours élaborés localement)	3 ans	X	
9.5	Listes de parents et d'élèves	3 ans		X
9.6	Registres scolaires et sommaire semestriel ou annuel des fiches de présence (bilans de fin d'année sous forme électronique)	Archiver		X
9.7	Calendriers d'activités parascolaires – bénévoles, formulaires de consentement	3 ans après le 22 ^e anniversaire de naissance de l'élève		X
9.8	Dossiers de jeunes contrevenants (documents juridiques)	Selon ce que prescrit la <i>Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents</i>		X
9.9	Examens finaux	3 ans après le 22 ^e anniversaire de naissance de l'élève		X
9.10	Demandes d'excursions scolaires	3 ans après le 22 ^e anniversaire		X

	Notamment les exemptions	de naissance de l'élève		
9.11	Rapports sur le comportement des élèves – mesures disciplinaires, suspension, expulsion, blessures, harcèlement, toute communication avec les parents concernant les élèves, etc.	3 ans après le 22 ^e anniversaire de naissance de l'élève		X
10. TRANSPORTS				
		Délai de conservation	Doc. public	Doc. non public
10.1	Plans de ramassage scolaire Listes d'élèves, listes de contrôle, etc.	3 ans	X	X
10.2	Rapports d'inspection de la sécurité des autobus scolaires Notamment les registres d'entretien et documents connexes	3 ans	X	
10.3	Dossiers sur les conducteurs d'autobus	5 ans	X	X

V. Aide-mémoire de conservation des documents scolaires

La liste ci-dessous se veut un outil de consultation rapide à l'intention des administrateurs d'établissements scolaires concernant la conservation des documents. Pour tout document qui n'y est pas répertorié, veuillez vous reporter au calendrier même.

Cote	Documents scolaires	Délai de conservation
5.3	Rapports d'absentéisme et de congés (statistiques et données)	3 ans
1.5.5	Rapprochements bancaires	7 ans
10.1	Plans de ramassage scolaire	3 ans
8.1	Rapports de comités	3 ans
9.1	Dossiers scolaires cumulatifs	3 ans après le 22 ^e anniversaire de naissance de l'élève
5.6	Fiches de présence du personnel	7 ans après la cessation d'emploi
1.10	Rapports financiers	1 an
1.11	Déclarations au titre de la taxe sur les produits et services	7 ans
5.2	Demandes et autorisations de congés	3 ans après la cessation d'emploi
1.2	Listes d'élèves (pour la facturation des droits de scolarité)	7 ans
8.2	Documents sur la santé et la sécurité au travail	7 ans
5.1.3	Évaluations du rendement et lettres sur le sujet	7 ans après la cessation d'emploi
3.2	Inspections de terrains de jeu	3 ans
3.2	Inspections de santé publique	3 ans
1.14	Bons de commande et demandes de services	3 ans
7.3	Rapports des conseils école-communauté et des conseils d'école	3 ans
1.2	Fonds générés par l'école (dont SRC, etc.)	7 ans
2.7	Relevés de petite caisse de l'école	7 ans
2.7	Comptes rendus de réunions du personnel	7 ans
8.3	Rapports d'incidents scolaires	1 an
1.2	Données de facturation des droits de scolarité	7 ans
9.5	Listes de parents et d'élèves	3 ans
2.8	Registre de classe des enseignants	3 ans
1.15	Cahiers des charges pour les marchés publics annuels	3 ans

VI. Index

Absentéisme et congés (données, statistiques), rapports d'	5.3
Administration	2
Affaires juridiques	6
Affidavits de destruction de documents électoraux	4.2
Antécédents professionnels	5.1.2
Appels d'offres	1.15
Arrêtés ministériels	6.2
Autorisation d'accès aux renseignements sur les élèves par les conseillers et les conseillères en orientation (formulaire du Ministère)	9.1.1.1
Avantages sociaux complémentaires, documents liés aux régimes	5.13.1
Avantages sociaux, relevés de prestations	5.4
Banque	1.5
Bâtiments et biens	3
Biens, polices d'assurance	2.4.2
Bons de commande et demandes de services	1.14
Budget	1.6
Bulletins d'inscription aux listes électorales	4.1.7
Bulletins de fin d'année, par année – 10 ^e à 12 ^e année	9.1.3.2
Bulletins de fin d'année, par année – Maternelle à 9 ^e année	9.1.3.1
Bulletins de vote	4.1.1
Calendriers d'activités parascolaires	9.7
Cartes électorales	4.5
Chèques payés	1.5.2
Comportement de l'élève, rapports sur le	9.11
Comptabilité et finances	1
Compte rendu des résultats des scrutateurs	4.1.4
Comptes clients	1.2
Comptes fournisseurs	1.1
Contrats d'embauche et confirmations d'emploi	5.1.1
Contrats de location	3.5
Contrats et ententes	2.1
Conventions de vente	3.6
Cours élaborés localement	9.4
Création ou fermeture de comptes bancaires, documents liés à la	1.5.4

Déclarations de mandataires/amis/interprètes	4.1.2
Déclarations de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés	1.8
Déclarations des bureaux de scrutin	4.1.3
Demandes d'excursions scolaires	9.10
Demandes et autorisations de congés	5.2
Dépôts bancaires	1.5.3
Documentation sur la destruction des documents	2.9
Documents d'inscription d'élèves	9.2
Documents électoraux réputés du domaine public, autres	4.8
Documents et titres fonciers	3.3
Documents médicaux et certificats de maladie	5.13
Dossiers d'élèves et programmes d'études	9
Dossiers de vérification annuelle (ou dossiers de l'exercice)	1.4
Dossiers du personnel	5.1
Dossiers et documents des enseignants et des autres membres du personnel	2.8
Dossiers et documents du directeur de l'éducation et des cadres supérieurs	2.7
Dossiers scolaires cumulatifs	9.1
Dossiers sur les conducteurs d'autobus	10.3
Élaboration de systèmes d'information	2.3
Élections	4
États financiers annuels vérifiés	1.3
Évaluations du rendement et lettres à ce sujet	5.1.3
Examens finaux	9.9
Exploitation de systèmes d'information	2.2
Feuillets T4 et autres de l'Agence du revenu du Canada	5.15
Fiches de présence du personnel	5.6
Fiches de présence, sommaire semestriel ou annuel des	9.6
Fichier d'inventaire	1.13.6
Fichiers de virement électronique du salaire	5.7
Formulaire d'autorisation de sécurité informatique pour le SDS (niveau de l'école)	9.2.1
Formulaires de saisie des données salariales	5.8
Formulaires TD1	5.16
Garde (juridique) d'enfants, documents concernant la	9.3

Gestion documentaire	2.10
Grand livre clients	1.13.2
Grand livre fournisseurs	1.13.1
Grand livre général	1.13.4
Inspection de la sécurité des autobus scolaires, rapports d'	10.2
Jeunes contrevenants (documents juridiques), dossiers de	9.8
Journal des salaires/livres de paie	1.13.5
Journal général	1.13.3
Journaux et livres comptables	1.13
Licences et permis	3.4
Listes d'élèves	9.5
Listes de parents	9.5
Listes des membres des conseils école-communauté et des conseils d'école	2.5
Listes électorales	4.1.6
Litiges et réclamations	6.1
Manuels de politiques	7.5
Nominations et accusés de réception	4.3
Offres de services et curriculum vitae de salariés éventuels	5.11
Orthophonistes, rapports de	9.1.4
Photographies	2.6
Placements et participations	1.12
Polices d'assurance	2.4
Prêts et débentures	1.9
Procès-verbaux de commissions locales	7.4
Procès-verbaux de conseils école-communauté et des conseils d'école	7.2
Procès-verbaux et règlements administratifs de la commission scolaire ou du conseil scolaire fransaskois	7.1
Procès-verbaux, règlements administratifs et politiques	7
Profils d'éducateur (anciennement Formulaire 42)	5.5
Programmes-cadres et cours élaborés localement	9.4
Projets d'immobilisations	3.1
Ramassage scolaire, plans de	10.1
Rapports d'incidents scolaires	8.3
Rapports des comités et rapports administratifs	8.1
Rapports de conseillers en orientation	9.1.1

Rapports de gestion d'installations	3.2
Rapports de la commission	7.6
Rapports de psychopédagogues	9.1.2
Rapports et documents des conseils école-communauté et des conseils d'école	7.3
Rapports et statistiques	8
Rapports financiers	1.10
Rapports liés au budget ou produits à l'égard du budget	1.7
Rapports mensuels des directeurs et directrices d'école	5.10
Rapprochements bancaires	1.5.5
Rapprochements salariaux concernant le personnel de soutien	5.14
Registre de classe des enseignants	2.8
Registres du scrutin	4.1.5
Registres scolaires	9.6
Relevés d'emploi	5.12
Relevés de comptes bancaires	1.5.1
Relevés de cotisations syndicales, Régime de continuité du revenu (ICP)	5.17
Relevés de prestations au titre du régime de retraite des enseignants et enseignantes de la Saskatchewan (STRP) et de la Commission du régime de retraite des enseignants et enseignantes (TSC)	5.9
Remaniement du réseau scolaire	2.11
Responsabilité civile, polices d'assurance	2.4.1
Ressources humaines	5
Résultats par bureau de scrutin	4.6
Santé et sécurité au travail, Commission des accidents du travail, Société d'assurance du gouvernement de la Saskatchewan (SGI), invalidité de longue durée	5.13.2
Santé et sécurité au travail, documents sur la	8.2
Serments professionnels	4.4
Sommaire des résultats du directeur du scrutin	4.7
Statistique Canada, rapports de	8.4
Taxe sur les produits et services, déclarations au titre de la	1.11
Tests de rendement scolaire, résultats de	9.1.5
Transports	10
Urnes électorales, contenu des	4.1

