



No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
01.01	LOIS ET LEGISLATION	Papier	<p>Classer les documents produits ou recus relatifs a la constitution et/ou a l'existence legale de l'ITHQ (Loi sur l'ITHQ). La correspondance reliee aux consultations concernant la modification d'une loi relevant de l'organisme doit etre classée au sujet principal de la loi ainsi que les documents concernant les legislations de niveaux canadien et international.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: Les textes de loi et la legislation qui en decoulent sont detenus aux services juridiques sous la responsabilite du ministere de la Justice. Secondaire: Notre organisme ne conserve que des copies, les originaux étant conservés par le Conseil executif 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version</p>	1010 1010-2 1010-4 2000	999	5	C	999	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
01.02	DECRETS	Papier	<p>Décrets ayant un impact sur le fonctionnement de l'ITHQ incluant les nominations au Conseil d'administration. Les décrets sont approuvés par le Conseil executif et l'ITHQ conserve une copie au dossier sujet et une copie au Bureau de la direction générale par ordre chronologique.</p> <p>Remarques/Principal : 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version</p>	2000-2	999	0	C	999	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
01.03	CHARTRE ET LETTRES PATENTES DE L'ITHQ	Papier	<p>Classer les documents produits ou recus relatifs a l'application et l'interpretation de la Charte ainsi que les lettres patentes. Ces documents ont une valeur historique.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: Verser la politique specifique de l'organisme ainsi que les comptes rendus du comite ministeriel. 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version</p>	1010-4	999	0	C	999	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
01.04	TITRES DE PROPRIÉTÉ	Papier	<p>Remarques/Principal :</p>	1010 1010-4 2000-1 2011 4000 4010	888	0	C	0	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
01.05	Droits d'auteur (1)	Papier	<p>Document comportant une cession, une licence ou une autorisation relative au droit d'auteur au nom de l'ITHQ pour un manuscrit, logiciel, etc.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Durée de vie de l'auteur plus 51 ans Prescription légale est de 50 ans (Loi concernant le droit d'auteur) Secondaire: N.B. : Ce délai s'applique pour les documents manuscrits ou logiciels - pour une photographie, enregistrement sonore et magnétoscopique - voir délai 1.6</p>	2012 2100-2 8000 8000-1	2	50	D	0	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
01.06	DROITS D'AUTEUR (2)	Papier	Documents comportant une cession, une licence ou une autorisation relative au droit d'auteur au nom de l'ITHQ pour une photographie ou enregistrement sonore et magnétoscopique. Remarques/Principal :	2012	2	49	D	0	0	D
										« VOIR REMARQUE »
01.07	DÉCLARATION DE DÉPÔT LÉGAL	Papier	Déclaration de dépôt légal de livres et documents édités par l'ITHQ ainsi que les documents s'y rapportant Remarques/Principal : Principal: * Conserver les documents jusqu'à la vérification de l'inscription dans la Bibliographie du Québec (BNQ)	2012 8000 8000-1	888	0	D	0	0	D
										« VOIR REMARQUE »
01.08	AVIS JURIDIQUES	Papier	Documents relatifs aux avis émis par un avocat visant à éclaircir un point de droit ou à un acte juridique qui se révèle obscur ou ambigu. Remarques/Principal : Principal: Actif jusqu'à la validation exhaustive du contrôle de qualité de la numérisation. Secondaire: Actif jusqu'au règlement du dossier ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.	1010 1010-1 1010-2 1010-4 2000 5010 8100	888	10	C	888	0	D
										« VOIR REMARQUE »



No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
01.10	POURSUITES LEGALES	Papier	Documents ayant trait aux poursuites intentées par ou contre l'Institut incluant les règlements hors-cour obtenus avant ou après, les jugements, quittances, etc. Remarques/Principal : Principal: * Documents actifs jusqu'au règlement du dossier ** Conserver les règlements, jugements et quittances témoignant de la vie pédagogique et de la vie étudiante Secondaire: Prescription en matière civile de 30 ans à compter de la date du jugement final (code civil, art. 2242)	1010-2 1010-4 4015	888	31	T	1	0	D



ITHQ - Calendrier de conservation

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
02.01	POLITIQUES, DIRECTIVES, NORMES, PROCEDURES ET REGLEMENTS	P, BSO, GRA, IMA, PHO	Documents relatifs à l'administration générale ou à la gestion pédagogique, peuvent émaner des organismes centraux gouvernementaux, du ministère de l'Éducation ou de l'ITHQ. Remarques/Principal : Principal: * Dénouement : Remplacement par une nouvelle version ou abandon de procédure. ** Conserver les politiques, directives, normes et procédures qui émanent de l'ITHQ Secondaire: * Dénouement : Remplacement par une nouvelle version ou abandon de procédure.	1010 1010-2 1010-4 2000 2011 2012 2013 2100 2100-1 2100-2 2100-3 2400 3023 3023-1 3023-2 3025 3028 4000 4010 4015 4200 5000 5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4 7000 7000-1 8000 8000-1 8100 INACTIF_1013	888	5	T	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
02.02	REPARTITION ET DELEGATION DE POUVOIRS	Papier	Documents relatifs à la délégation de pouvoirs de signature en matière de gestion (ressources humaines, ressources financières, etc.): - Délégation de pouvoirs; - Acte de délégation temporaire (intérim, remplacement de vacances ou autres absences temporaires). Remarques/Principal : Principal: * VERSER LE PLAN ANNUEL DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE. 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version	1010 2100-2 4010 4015 5010 5010-1 8000 8000-1	999	5	T	999	0	D
										« VOIR REMARQUE »
02.03	DÉCISIONS DU CONSEIL DU TRÉSOR	Papier	CT concernant: les politiques, la réglementation et l'organisation administrative du gouvernement. Remarques/Principal : Principal: Notre organisme ne conserve que des copies, les originaux étant conservés au Conseil du trésor. 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version	1010	999	0	D	999	0	D
										« VOIR REMARQUE »
02.04	MÉMOIRES AU CONSEIL DES MINISTRES	Papier	Remarques/Principal : Principal: Notre organisme ne conserve que des copies, les originaux étant conservés au Conseil exécutif.	1010 1010-2	5	0	D	5	0	D
										« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
02.05	DÉCISIONS DU CONSEIL DES MINISTRES	Papier	<p>Remarques/Principal : Principal: Notre organisme ne conserve que des copies, les originaux étant conservés au Conseil exécutif</p>	1010	5	0	D	5	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
02.06	DEMANDES AU CONSEIL DU TRÉSOR	Papier	<p>Demandes soumises au Conseil du trésor par l'ITHQ sous forme de lettres, mémoires ou sur les formules officielles de demandes au Conseil. Ces demandes ont trait à l'administration générale et à l'organisation administrative.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: Notre organisme ne conserve que des copies, les originaux étant conservés au Conseil du trésor.</p>	1010	888	5	D	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		



ITHQ - Calendrier de conservation

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
02.07	HISTORIQUE DE L'ITHQ	P, BSO, GRA, IMA, PHO	Documents relatifs à la création, l'évolution, la croissance de l'organisme et de ses diverses composantes. Ces documents peuvent témoigner de façon générale de l'Institut ou de différents événements spécifiques qui ont marqué son développement (célébrations historiques, fêtes ou cérémonies de commémoration, dévoilement de plaque ou autres). Ces documents peuvent concerner : la constitution de l'ITHQ, la mission et le sceau et/ou certification. Ils se retrouvent sous forme de textes, notes manuscrites, chronologies, publications et divers documents qui relatent, en tout ou en partie, l'histoire de l'établissement, de ses unités, de ses membres et de son Conseil d'administration.	1010 1010-2 1010-4 2000 2011 2012 2013 2100 2100-1 2100-2 2100-3 2400 3023 3023-1 3023-2 3025 3028 4000 4010 4015 4200 5000 5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4 7000 8000 8000-1 8100 INACTIF_1013	2	5	T	2	0	D
			Remarques/Principal : Principal: * Verser les documents qui témoignent de façon significative de l'histoire de l'Institut, les bandes sonores, travaux de graphisme, images en mouvement, photographies numériques ou négatifs après élagage. Destruction des documents de préparation ou versions préliminaires							

« VOIR REMARQUE »



ITHQ - Calendrier de conservation

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire				
					A	SA	I	A	SA	I		
02.09	CORRESPONDANCE CHRONOLOGIQUE	Papier	Documents relatifs à la gestion et au suivi de la correspondance y incluant les dossiers de correspondance chronologique (chronos). Remarques/Principal :	1010 1010-2 1010-4 2000 2011 2012 2013 2100 2100-1 2100-2 2100-3 2100-6 2400 3023 3023-1 3023-2 3025 3030 4000 4010 4012 4014 4015 4200 5000 5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4 7000 7000-1 8000 8000-1 INACTIF_1013	2	5	D	2	0	D		
												« VOIR REMARQUE »



No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
02.10	COMITÉS ET RÉUNIONS DE DIRECTION	P, IMA, PHO	Dossiers relatifs aux réunions de direction de l'Institut : conseil d'administration, comité de direction et comité de gestion : convocations, ordres du jour, procès-verbaux ou comptes rendus, rapports ou annexes, suivi des décisions et calendrier des rencontres. Remarques/Principal : Secondaire: RESTRICTION D'ACCÈS 15 ANS PROCÈS-VERBAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION en vertu de l'article 35 de la Loi sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.	1010 1010-2 1010-4 2000-1 2011 4015	2	5	C	2	0	D

« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
02.11	REUNIONS INSTITUTIONNELLES AUTRES QUE CELLE DE DIRECTION	P, AU (PHO), DM	<p>Documents relatifs au déroulement et à l'organisation des réunions des unités administratives, conseils, comité ou groupe de travail de l'Institut (comités de régie interne, comité de coordination, comité mixte ministériel de relations professionnelles, comité sur l'organisation du travail, etc.). Le contenu peut être : convocations, ordres du jour, procès-verbaux ou comptes rendus, suivi des décisions, rapports déposés ou adoptés, documentation nécessaire à la préparation des réunions, calendrier des rencontres, négatifs et photographies.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Verser les procès-verbaux et/ou les comptes rendus des réunions, les pièces déposées et tout document décrivant le rôle, les responsabilités, le mandat ou la mission du comité. Verser également les négatifs et les photographies ou leur équivalent numérique en format tiff.</p>	8000-1	2	5	T	2	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire			
					A	SA	I	A	SA	I	
02.12	COMITES D'ORGANISMES EXTERIEURS	Papier	Documents relatifs au déroulement et à l'organisation des réunions externes sur des sujets administratifs ou pédagogiques. Le contenu peut être : convocations, ordres du jour, procès-verbaux ou comptes rendus, suivi des décisions, rapports déposés ou adoptés, avis ou analyses reflétant le positionnement de l'institut et calendrier des rencontres. Remarques/Principal : Principal: * Verser les avis ou analyses reflétant la positions institutionnelle.	1010 1010-2 1010-4 1012 2000 2011 2012 2013 2100 2100-1 2100-2 2100-3 2100-6 2400 3023 3023-1 3023-2 3025 3028 4000 4010 4015 4200 5000 5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4 7000 7000-1 8000 8000-1 8100 INACTIF_1013	2	5	T	2	0	D	
											« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
02.14	ASSURANCES	Papier	Contrat d'assurances Remarques/Principal : Principal: * Actif aussi longtemps que le document est en vigueur. La prescription de l'assurance est de trois ans (Code civil , art. 2495 et jurisprudence) Contrat d'assurances: Durée du contrat ou tant que les réclamations ne sont pas réclées pour un minimum de cinq (5) ans (exigence des compagnies d'assurances lors de demandes de soumission pour un nouveau contrat d'assurances). Secondaire: * Actif aussi longtemps que le document est en vigueur.	4010 4015	888	6	D	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		



ITHQ - Calendrier de conservation

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
02.15	STATISTIQUES ADMINISTRATIVES	Papier	Documents relatifs aux données statistiques touchant tous les aspects de la gestion pédagogique et administrative de l'ITHQ. Remarques/Principal : Principal: * Verser les compilation de fin d'année financière ou scolaire.	1010 1010-2 1010-4 2000 2012 2013 2100 2100-1 2100-2 2100-3 2100-6 2400 3023 3023-1 3023-2 3025 3028 4000 4010 4015 4200 5000 5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4 7000 7000-1 8000 8000-1 8100 INACTIF_1013	2	5	T	2	0	D
								« VOIR REMARQUE »		



No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
02.16	RAPPORT ANNUEL	Papier	Classer les documents de la préparation jusqu'à l'autorisation par la direction générale. On y retrouve également les directives ministérielles et/ou gouvernementales pour la rédaction et la production du rapport. Remarques/Principal :	1010 1010-2 1010-4 2000-1 2011 2012 2013 2100-1 2100-2 5000 8000 8000-1	1	2	C	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		



No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
02.17	RAPPORT D'ACTIVITÉS	Papier	Rapports relatifs aux réalisations annuelles et/ou périodiques liées aux activités administratives ou pédagogiques des directions et services de l'Institut. Ces documents peuvent être constitués de données qualitatives et quantitatives qui résument les réalisations d'une direction, d'un service ou d'un secteur d'activités pour une période déterminée.	1010 1010-2 1010-4 1012 2000 2012 2013 2100 2100-1 2100-2 2100-3 2100-6 2400 3023 3025 3028 3030 4000 4010 4015 4200 5000 5010 7000 7000-1 7000-2 8000 8000-1 8100 INACTIF_1013 XXXXXX	2	5	T	2	0	D
			Remarques/Principal : Principal: * Verser les bilans cumulatifs et récapitulatifs des réalisations au 30 juin de chaque année. En l'absence de données annuelles, verser le rapport le plus complet ou le plus représentatif des activités réalisées. Secondaire: * Actif aussi longtemps que le document est d'utilité courante.							

« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
02.18	ÉTUDES, RECHERCHES ET ANALYSES	P, IMA, PHO	Documents produits par l'ITHQ ou par des firmes qu'il mandate traitant de questions liées à l'un ou l'autre aspect des activités de l'Institut. Le contenu peut être : ententes, comptes rendus ou procès-verbaux des rencontres, rapports préliminaires, rapports d'étape, rapports ad hoc, rapport final, documents préparatoires, préliminaires ou projets, documents relatifs aux consultations.	1010 1010-2 1010-4 1012 2000 2012 2013 2100-1 2100-2 2100-3 2100-6 3023 3028 4000 4010 4015 5000 5010 7000 8000 8000-1	888	5	T	888	0	D
			Remarques/Principal : Principal: * Dénouement: Émission du rapport final. À cette étape, verser une copie à la Bibliothèque pour consultation si le contenu n'est pas confidentiel ou nominatif. ** Verser le rapport final lorsqu'il n'est pas soumis au dépôt légal, les comptes rendus ou procès-verbaux des rencontres de suivi, les ententes, les productions finales des images en mouvement, les négatifs des photographies numériques après élagage. SUPPORT INFORMATIQUE : 2-0-D Secondaire: * Dénouement: Émission du rapport final							

« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire			
					A	SA	I	A	SA	I	
02.19	COOPERATION INTERNATIONALE	P, BSO, IMA, PCO, PHO	<p>Documents relatifs aux relations qu'entretient l'Institut avec des organismes étrangers (associations, écoles, etc.). Les dossiers peuvent contenir : des programmes de coopération, Ententes, études, sondages, échanges de correspondance, rapports de mission à l'étranger du ministre, de la direction générale ou du personnel ainsi que la documentation relative à l'accueil de délégation étrangère à l'Institut. Les stages du personnel et des étudiants ainsi que les échanges de personnel avec l'étranger sont également inclus à cette série.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Verser les programmes de coopération, ententes, études, sondages, rapports de mission, d'échange ou de stage. De plus, verser toute correspondance qui ajoute des informations explicatives en complément aux pièces versées, les versions finales des plans de construction, images en mouvement, bandes sonores, négatifs des photographies ou photographies numériques après élagage.</p> <p>SUPPORT INFORMATIQUE : 3-0-D</p>	1010-2 1010-4 1012 2000-1 2011 2013 2100 2100-1 2100-2 3023 3025 3028 3030 5000 5010 8000 8000-1 8100 INACTIF_1013	2	5	T	2	0	D	
											« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
02.20	COOPERATION INTERGOUVERNEMENTALE	Papier	Documents relatifs aux missions, échanges et stages reliés à la coopération fédérale-provinciale et interprovinciale Remarques/Principal : Principal: * Verser les projets de travail acceptés, les programmes d'étude et les rapports finals VALEUR HISTORIQUE	1010 3030	888	5	T	888	0	D
										« VOIR REMARQUE »
02.22	VÉRIFICATION EXTERNE	Papier	Recommandations du Vérificateur général du Québec transmises à l'Institut avant la publication de son rapport et les commentaires de l'Institut sur ses recommandations. Remarques/Principal : 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version	1010 1010-2 2000 4015	999	0	C	999	0	C
										« VOIR REMARQUE »
02.23	VÉRIFICATION INTERNE	Papier	Documents relatifs au contrôle et à la vérification de la gestion financière de l'établissement : rapports et états financiers, programmes, mandats et rapports de vérification interne et autres. Les dossiers de réunion du Comité de vérification contiennent les ordres du jour, convocations, comptes rendus ainsi que les pièces déposées aux réunions. Remarques/Principal : Principal: * Verser les études, analyses et rapports globaux ou synthèses de vérification, les comptes rendus de réunions et les pièces déposées.	1010 1010-2 4015 8000	2	8	T	2	0	D
										« VOIR REMARQUE »



No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
02.24	ENTENTES ET PROTOCOLES DE COLLABORATION	P, INF, PHO, IMA	Documents d'information générale sur des regroupements dont fait partie ou non l'ITHQ Remarques/Principal : Principal: * Dénouement : Fin de l'entente. ** Verser les ententes et protocoles, les négatifs des photographies ou photographies numériques (.tiff), dispositives et images en mouvement après élagage. INF : 2-0-D Secondaire: * Dénouement : Fin de l'entente.	XXXXXX	888	5	T	888	0	D
					<i>« VOIR REMARQUE »</i>					



ITHQ - Calendrier de conservation

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire			
					A	SA	I	A	SA	I	
02.25	RELATIONS AVEC LES CLIENTÈLES	Papier	Listes des coordonnées et adresses utilisées à l'Institut en vue de correspondre avec ses partenaires externes. Remarques/Principal : Principal: Support informatique : 2-0-D	1010 1010-2 2000 2012 2013 2100 2100-1 2100-2 2100-3 2100-6 2400 3023 3023-1 3023-2 3025 3028 4000 4010 4015 4200 5000 5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4 7000 7000-1 8000 8000-1 8100 INACTIF_1013	2	5	D	1	0	D	
											« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
02.26	COURRIER ÉLECTRONIQUE- FICHER INFORMATIQUE	DM (support informatique)	<p>Les courriels sont des fichiers contenant des messages transmis ou reçus par les membres du personnel de l'ITHQ. Ces derniers sont majoritairement utilisés dans les échanges courts et non officiels, ils peuvent ainsi prendre la forme de documents de liaison, de convocations, de notes d'information, de correspondances diverses, etc. La présente règle de conservation ne concerne pas les fichiers attachés (pièces jointes) aux messages transmis par courriel qui, selon la nature des documents concernés, font l'objet de règle de conservation distinctes.</p> <p>Types de documents : documents de liaison, convocation, note d'information, correspondance.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * R2 : Dès création ou réception, les courriels témoignant et attestant de transactions, de décisions ou d'échanges d'informations importantes (avis, commentaires, prises de position) doivent être imprimés sur papier puis classés dans les dossiers se référant à leur contenu. Les autres courriels doivent être éliminés immédiatement après transmission ou utilisation. R3 : Destruction: La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents papiers. Secondaire: *R2 : Dès création ou réception, les courriels témoignant et attestant de transactions, de décisions ou d'échanges d'informations importantes (avis, commentaires, prises de position) doivent être imprimés sur papier puis classés dans les dossiers se référant à leur contenu. Les autres courriels doivent être éliminés immédiatement après transmission ou utilisation. R3 : Destruction: La valeur de recherche est assurée</p>	1010 2000 2012 2013 2100 2100-6 2400 3023 3025 3028 4000 4010 4015 4200 5000 5010 7000 7000-1 8000 8000-1 8100 INACTIF_1013	888	0	D	888	0	D
										« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal A SA I			Secondaire A SA I		
par la conservation des documents papiers.										
02.13 A	GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	Papier	Documents produits par ou pour l'Institut concernant la gestion des documents, les dossiers peuvent contenir : la politique de gestion des documents administratifs, les statistiques, procédures de gestion, analyses, études et rapports relatifs à ce secteur d'activités. Remarques/Principal : Principal: * Verser les statistiques et rapports finals des analyses et/ou études. ** Support informatique : 2-0-D 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version	2000	999	5	T	999	0	D
					« VOIR REMARQUE »					
02.13 B	GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS / CLASSIFICATION DES DOCUMENTS	Papier	Documents relatifs au développement, à l'implantation et à l'utilisation du plan de classification de l'Institut. Remarques/Principal : Principal: * Verser le plan de classification, à la suite d'une réforme majeure. ** Support informatique : 999-0-D 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version	2000	999	5	T	999	0	D
					« VOIR REMARQUE »					

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
02.13 C	GESTION DES DOCUMENTS SEMI-ACTIFS	Papier	<p>Documents relatifs à la gestion des documents semi-actifs : tables de localisation des documents semi-actifs, bordereaux de transfert, demandes de prêt, la correspondance relatives aux opérations de disposition annuelle y incluant les autorisation des gestionnaires, les formulaires de collectes et de destruction des documents confidentiels et nominatifs.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Dénouement : Disposition annuelle ** Verser les certificats de destruction des documents confidentiels et nominatifs.</p>	2000	888	5	T	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
02.13 D	GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS / VERSEMENTS AUX ARCHIVES NATIONALES	Papier	<p>Documents relatifs aux versements des documents ayant une valeur historique ou de recherche. Ces dossiers contiennent les bordereaux de versements faits aux Archives nationales du Québec</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Conserver les bordereaux de versements faits aux Archives nationales du Québec (ANQ) la durée de vie de l'ITHQ. Secondaire: ** Transmettre la version électronique des bordereaux de versement aux ANQ lorsque le versement annuel est accepté par les ANQ.</p>	2000	0	0	D	0	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
02.13 E	GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS / CALENDRIER DE CONSERVATION	Papier	Documents relatifs aux versements des documents ayant une valeur historique ou de recherche. Ces dossiers contiennent les bordereaux de versements faits aux Archives nationales du Québec Remarques/Principal : Principal: * Verser le calendrier de conservation complet et refondu. 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version	2000	999	0	T	2	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
02.13 F	GESTION DES DOCUMENTS ESSENTIELS	Papier	Documents relatifs aux activités de gestion des documents essentiels : Identification des documents indispensables au fonctionnement ou à la continuité des activités de l'Institut en cas de sinistre, plan d'urgence, programme de protection appliqué, liste des documents essentiels, les mesures de protection adoptées et les procédures de traitement à appliquer en cas de sinistre. Remarques/Principal : Principal: * Verser le plan d'urgence. 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version	2000	999	5	T	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
02.13 G	GESTION DES DOCUMENTS / MICROGRAPHIE ET NUMÉRISATION DES DOCUMENTS	Papier	Documents relatifs aux activités de gestion des documents essentiels : Identification des documents indispensables au fonctionnement ou à la continuité des activités de l'Institut en cas de sinistre, plan d'urgence, programme de protection appliqué, liste des documents essentiels, les mesures de protection adoptées et les procédures de traitement à appliquer en cas de sinistre. Remarques/Principal : Principal: * Dénouement : Fin des opérations de conversion. ** Verser les déclarations sous serment et certificat de destruction.	2000	888	5	T	1	0	D
					<i>« VOIR REMARQUE »</i>					

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
03.03	CYCLE BUDGÉTAIRE	P, INF	<p>Regroupe les documents relatifs à la planification et aux prévisions budgétaires ainsi que : l'enveloppe budgétaire officielle approuvée par le Secrétariat du conseil du trésor, la revue des programmes (Secrétariat du conseil du trésor), les crédits détaillés (Secrétariat du conseil du trésor), la défense des crédits (ministère des Finances et Assemblée nationale) ainsi que le budget adopté (ministère des Finances).</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Verser l'enveloppe budgétaire approuvée, la revue des programmes, les crédits détaillés, la défense des crédits et le budget adopté.</p> <p>Support informatique : 2-0-D</p> <p>En référence à la modification des délais communs par les ANQ (article 10), septembre 1997, délais 2.11, 2.12 et 2.13.</p>	1010-2 4015	1	6	T	2	0	D

« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
03.04	CONTROLE ET SUIVI BUDGETAIRE	P, INF	<p>Regroupe les dossiers relatifs au suivi global du budget en ce qui a trait aux demandes budgétaires et d'effectifs, au budget supplémentaire, à l'aspect des crédits périmés et additionnels, aux virements de crédits, aux révisions des dépenses, aux compressions budgétaires des dépenses ainsi qu'à l'évaluation des programmes et l'évolution budgétaire.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Verser les documents définitifs, approuvés officiellement ou reconnus comme tels, ayant trait au budget supplémentaire, aux révisions des dépenses, aux compressions budgétaires des dépenses, à l'évaluation des programmes et l'évolution budgétaire.</p> <p>Support informatique : 2-0-D</p> <p>En référence à la modification des délais communs par les ANQ (article 10), septembre 1997, délai 2.15.</p>	4015 9000	1	6	T	2	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
03.08	REÇUS DE FRAIS D'INSCRIPTION	Papier	<p>Frais d'inscription du Registrariat.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: La prescription est de six (6) ans en vertu de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q. C. M-31, art. 35.1) et de la Loi de l'impôt sur le revenu (S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230 ainsi que le règlement 5800). Ajouter l'année-tampon.</p>	4015	1	6	D	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
03.09	EFFETS BANCAIRES	Papier	Dossiers comprenant les bordereaux de dépôts, les conciliations bancaires, les états de banque, les rapports de transactions détaillées de compte, les demandes de chèques, les chèques (chèques annulés), les demandes d'annulation et de remplacement de chèques. Remarques/Principal : Principal: La prescription est de six (6) ans en vertu de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., C. M-31, art. 35.1) et de la Loi de l'impôt sur le revenu (S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230 ainsi que le règlement 5800). La prescription en matières commerciales est de cinq (5) ans à compter de l'échéance (Code civil, art. 2260 (4)). Ajouter l'année-tampon.	3028 4015 7000 7000-1	2	5	D	2	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
03.10	PETITE CAISSE	Papier	Documents relatifs à l'ouverture et à la fermeture des petites caisses ainsi que les dossiers comprenant les demandes de paiement, les factures, les certificats de transfert ainsi que les demandes de remboursement. Remarques/Principal : Principal: La prescription est de six (6) ans en vertu de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., C.-M-31, art. 35.1) et de la Loi de l'impôt sur le revenu (S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230 ainsi que le règlement 5800). La prescription en matières commerciales est de cinq (5) ans à compter de l'échéance (Code civil, art. 2260 (4)). Ajouter l'année-tampon.	4015	2	5	D	2	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
03.12	DOSSIERS DES FOURNISSEURS - SUPPORT PAPIER	Papier (PA)	Documents relatifs aux suivis des recettes (revenus) et déboursés (paiement de facture aux fournisseurs). Remarques/Principal : Principal: Actif jusqu'à la validation exhaustive du contrôle de qualité de la numérisation.	2100-2 3028 4015 8000	1	6	D	2	0	D
										« VOIR REMARQUE »
03.13	PAIEMENT DES FOURNISSEURS	MR Casette informatique	Cumulatif de fin d'année qui retrace tous les paiements faits aux différents fournisseurs de l'Institut Remarques/Principal : Principal: * Étant donné son format compact et son haut niveau informatif, la cassette informatique peut être gardée dans les classeurs pour une période allant jusqu'à dix ans après elle quoi elle sera détruite.	4015	10	0	D	0	0	D
										« VOIR REMARQUE »
03.14	LISTE DE PAIE (FINALE)	Papier	Salaires par période de paye. Remarques/Principal : Principal: Cette liste de paie est réalisée à partir des données de la Direction des ressources humaines à laquelle on associe les codes de traitement du logiciel maison de comptabilité.	4015	2	5	D	1	0	D
										« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
03.15	IMPÔTS ET TAXES	P, INF*	Documents relatifs aux impôts et taxes des divers niveaux de gouvernements : relevés de taxation, rapports de déclaration ou de récupération des versements de taxe de vente et de taxe sur les produits et services, récupération de taxes perçues (TVQ-TPS) et aux taxes municipales. Remarques/Principal : Principal: * SUPPORT INFORMATIQUE : 2-0-D	4015	1	6	D	2	0	D
										« VOIR REMARQUE »
03.17	RAPPORTS FINANCIERS PÉRIODIQUES INTERNES	Papier	Rapports budgétaires par unité administrative. Types de documents : Rapport budgétaire mensuel, par centre de responsabilité et par catégorie de dépenses, analyse des résultats, charges internes, comptes à recevoir, conciliation des reçus, encaissements, état des recettes et déboursés, facturation, rapport au conseil d'administration, rapport budgétaire comparatif, rapport corporatif des revenus et dépenses, récapitulatif des revenus, reçus des frais d'inscription, sommaire des revenus. Remarques/Principal : Secondaire: Papier (PA), DM (support informatique)	4015	1	6	D	2	0	D
										« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
03.18	ETATS FINANCIERS	P, INF**	<p>Les dossiers comprennent les documents préparatoires à la réalisation des états financiers annuels et périodiques ainsi que les états financiers consolidés</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Verser les états financiers cumulatifs produits au 3e, 6e, 9e et 12e mois de l'année et les états financiers consolidés.</p> <p>** SUPPORT INFORMATIQUE : 2-0-D</p>	4015	1	6	T	2	0	D
										« VOIR REMARQUE »
03.19	GRAND LIVRE GÉNÉRAL	P, MR	<p>GRAND LIVRE GÉNÉRAL</p> <p>Remarques/Principal : Principal: VERSER LE GRAND LIVRE</p>	4015	2	5	C	2	0	D
										« VOIR REMARQUE »
03.21	TARIFICATION BUDGÉTAIRE	P, INF*	<p>Les dossiers comprennent les grilles de tarification pour les revenus relatifs aux locations de locaux, les formations, les prix de vente pour les activités commerciales et services de l'Hôtel, la Salle à manger Paul-Émile Lévesque, la cafétéria, le café étudiant et autres.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * SUPPORT INFORMATIQUE : 2-0-D 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version</p>	4015	999	6	D	2	0	D
										« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
03.22	STRUCTURE BUDGÉTAIRE	P, INF*	Dossier regroupant la structure détaillée des codes budgétaires (charte des comptes) produite et utilisée à l'Institut ainsi que la liste des centres de responsabilité.	1010-2 4012 4015	999	6	C	2	0	D
			Remarques/Principal : Principal: * SUPPORT INFORMATIQUE : 2-0-D 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version							
03.12-B	DOSSIERS DES FOURNISSEURS - SUPPORT PAPIER 2014	Papier (PA)	Documents relatifs aux suivis des recettes (revenus) et déboursés (paiement de facture aux fournisseurs). Types de documents pour les recettes : facture émise par l'ITHQ, formulaire d'encaissement, reçu d'inscription, copie de chèque encaissé, récapitulatif de vente, pièces justificatives, liste des inscriptions, conciliation des inscriptions, suivi de l'encaissement réel et correspondance. Pour les déboursés : engagement financier, facture du fournisseur, demande d'émission de chèque (comprend l'avance de voyage, de traitement ou autres paiements), copie de chèque émis et correspondance.	2100-2 3028 4015 8000	888	0	D	2	0	D
			Remarques/Principal : Principal: Actif jusqu'à la validation exhaustive du contrôle de qualité de la numérisation.							

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire			
					A	SA	I	A	SA	I	
03.19 A	LIVRES COMPTABLES	P, MR	CAISSE RECETTES; CAISSE DÉBOURSÉS, REGISTRE DES CHÈQUES, REGISTRE DES COMPTES PAYABLES, REGISTRE DES COMPTES À RECEVOIR, REGISTRE CHRONOLOGIQUE DES TRANSACTIONS, REGISTRE NOMENCLATURE, REGISTRE DES INVENTAIRES, REGISTRE DES IMMOBILISATIONS (budget annuel, contrats professeurs et fonctionnaires, contrôle interne de stationnement, écart de caisse, écriture de journal, écritures de régularisation, écriture standard, liste des déductions concernant les stationnements, mauvaises créances, rapports NCR, rapports sur la répartition des cours, relevé 1 - T4 / TP4A (rapports aux ministères du revenu pour revenus d'emploi et revenus divers), rubans de caisse cafétéria, sommaire des revenus et dépenses, sommaire mensuel, transactions journalières (enveloppes journalières), vente du matériel excédentaire, réclamations et déclarations des pourboires. Remarques/Principal : Principal: Ceci est une règle d'application de 3.19	4015 7000 7000-1	2	5	D	2	0	D	
											« VOIR REMARQUE »
04.03	FINANCEMENT DE L'ACQUISITION DE LA BÂTISSE	Papier	Décret gouvernemental attribuant à l'ITHQ la propriété de la bâtisse à compter du 1er octobre 1990. Remarques/Principal : Principal: * Actif jusqu'à la conclusion du dossier Secondaire: ** Actif aussi longtemps que le document est d'utilité courante	4012	888	0	C	888	0	D	« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
04.04	ARPENTAGE (Cadastre)	Papier	Remarques/Principal : Principal: VALEUR HISTORIQUE Secondaire: ** Actif ausi longtemps que le document est d'utilité courante.	4012 4200	888	6	C	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
04.05	ÉVALUATION FONCIÈRE	Papier	Remarques/Principal :	4012	2	4	D	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
04.07	CONSTRUCTION, AMELIORATIONS OU REPARATIONS DE L'IMMEUBLE, AMENAGEMENT, REAMENAGEMENT, DEMENAGEMENT DES LOCAUX	Papier	Documents relatifs aux différentes demandes pour des travaux d'exploitation ou de services touchant la requalification de l'immeuble, l'aménagement, le réaménagement, la relocalisation, l'entretien, le nettoyage, la réparation, la signalisation des lieux, l'inventaire des fournitures et équipements (autres qu'informatiques), le prêt d'équipement, les plans, devis et photographies des locaux ou de l'édifice (sommaire des immobilisations). On y retrouve aussi la correspondance échangée avec la SIQ ou tout autre organisme concernant le suivi des travaux.	2000 2000-1 2011 2100 2100-2 4000 4010 4012 4014 4015 4200 5000 8000	888	11	C	888	0	D
			Remarques/Principal : Principal: Verser les dossiers des travaux majeurs d'aménagement ou de construction ainsi que les inventaires reliés à des équipements spécialisés relatifs à la mission de l'Institut.					« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
04.08	CONSTRUCTION, AMÉLIORATION OU RÉPARATION DE L'IMMEUBLE (2)	Papier	Contrats et documents s'y rapportant Remarques/Principal : Principal: * Verser les dossiers lorsqu'il y a construction, amélioration ou transformation majeure d'immeubles.	4010 4012 4014	888	11	T	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
04.09	SOUSSIONS ACCEPTÉES	Papier	- Soumissions et documents s'y rapportant - Cahier de charges - Comité de sélection Remarques/Principal : Principal: * Verser les documents ayant trait aux travaux de construction, d'amélioration, de réparation ou de transformation de l'immeuble. Secondaire: Les soumissions refusées sont traitées au délai 4.10	2000 4010 4015	888	3	T	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
04.10	SOUSSIONS REFUSÉES	Papier	Remarques/Principal : Principal: Une action pour dommages-intérêts peut être prise dans les deux années qui suivent le choix du soumissionnaire (Code civil, a. 2261 (2)). Ajouter l'année-tampon.	4015	888	3	D	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
04.11	SERVICES PROFESSIONNELS, D'ENTRETIEN ET MAINTENANCE	Papier	Contrats et documents s'y rapportant Remarques/Principal : Principal: La prescription en matières commerciales est de cinq (5) ans (Code civil, art. 2260). Ajouter l'année-tampon	4014 4015 4200	888	6	D	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
04.12	ACHAT, VENTE OU ÉCHANGE DE BIENS MOBILIERS	PA (papier), DM (informatique), AU (photos)	Documents relatifs à la gestion des achats, de la vente ou de l'échange de biens mobiliers (matériel et équipement) de l'établissement ainsi que les inventaires des biens et meubles antiques. TYPES DE DOCUMENTS : Inventaire, commande, facture, formulaire, déclaration de surplus, garantie, manuel d'instruction. Remarques/Principal : Principal: * Actif 2 ans après la fin de la transaction ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur (commande complétée, fin de la garantie, etc.). Conserver le manuel d'instruction aussi longtemps que le bien est utilisé. R3 : Verser l'inventaire annuel des biens et des meubles antiques. Secondaire: * Actif 2 ans après la fin de la transaction ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur (commande complétée, fin de la garantie, etc.). Conserver le manuel d'instruction aussi longtemps que le bien est utilisé.	2000-1 2011 2012 4012 4014	888	7	T	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
04.13	LOCATION DE BIENS MEUBLES	Papier	Contrats et documents s'y rapportant Remarques/Principal : Principal: La prescription légale pour les arrérages de loyer est de cinq (5) ans à compter de l'échéance (Code civil, art. 2250) - Ajouter l'année-tampon Secondaire: * Dénouement: Fin du bail	4012	888	6	D	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
04.14	LOCATION D'IMMEUBLES ET D'ESPACES À BUREAUX	Papier	Contrats (baux) et documents s'y rapportant. Remarques/Principal : Principal: * Verser les dossiers de transactions majeures.	1010 2000-1 2011 4000 4010 4015 5000	888	6	T	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
04.15	STATIONNEMENT	Papier	Convention de location d'un espace de stationnement Remarques/Principal :	4012	1	0	D	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
04.16	ATTRIBUTION ET RÉSERVATION DE LOCAUX	Papier	Remarques/Principal :	4012	1	0	D	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
04.17	CATALOGUES DE FOURNISSEURS	Papier	<p>Remarques/Principal :</p> <p>999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version</p>	4012	999	0	D	999	0	D
										« VOIR REMARQUE »
04.21	INVENTAIRE DES BIENS MEUBLES	Papier	<p>Inventaire du mobilier, des équipements de bureau et des équipements de cuisine.</p> <p>Remarques/Principal :</p> <p>Principal: Conserver l'inventaire annuel</p> <p>Utilité administrative lors d'emprunts ou comme preuve de perte suite à un sinistre.</p> <p>Secondaire: ** Actif aussi longtemps que le document est d'utilité courante</p>	2000-1 2011 4000 4012 4015 7000 7000-1	2	3	T	0	0	D
										« VOIR REMARQUE »
04.22	CAFÉTÉRIA	Papier	<p>Documents concernant les différents aspects reliés à la gestion de la cafétéria: menus (copies), transformation des marchandises ou production, distribution des produits, caisse, recyclage des denrées.</p> <p>Remarques/Principal :</p>		2	1	D	1	0	D
										« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
04.23	PANIERES DE VIVRES	Papier	<p>Ces dossiers regroupent toutes les pièces justificatives servant à compiler les coûts associés à un cours pratique de cuisine. On y retrouve des fiches de base qui décrivent les stocks alimentaires nécessaires à la réalisation d'un cours pratique, les bons d'économat et des bons de dépannage qui sont des commandes internes des aliments requis par les enseignants, les factures internes qui compilent les coûts totaux associés à un cours pratique. On retrouve aussi à l'intérieur de ces dossiers des bons de réception et des réquisitions. (CL-DL) Les dossiers sont classés selon l'ordre de sigle du cours.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Dénouement: Fin de la session.</p>		2	1	D	1	0	D
										« VOIR REMARQUE »
04.24	POSTE ET MESSAGERIE	Papier	<p>Dossier constitué principalement du registre des documents d'expédition, de messagerie et d'envois postaux .</p> <p>Remarques/Principal :</p>	4012	2	3	D	1	0	D
										« VOIR REMARQUE »
04.25	TÉLÉPHONIE	Papier	<p>Documents pour fins de vérification des appels : relevés de téléphone</p> <p>Remarques/Principal :</p>	4014 8000	1	0	D	1	0	D
										« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
04.26	MAGASIN SCOLAIRE	Papier	Documents concernant la vente de fournitures scolaires: - Inventaire Remarques/Principal :	4012	2	2	D	2	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
04.27	PRÊT DE MATÉRIEL	Papier	Formulaires de prêt remplis. Remarques/Principal : Principal: * Actif jusqu'au retour du matériel Secondaire: * Dénouement: Retour du matériel	4012	888	3	D	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
04.28	ENTRETIEN MÉCANIQUE	Papier	Documents relatifs à l'entretien et la réparation de l'équipement Remarques/Principal :	4014 4200	1	1	D	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
04.29	ENTRETIEN MÉNAGER	Papier	- Planification et coordination de l'entretien - Rapports d'inspection Remarques/Principal :	4200	1	0	D	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
04.30	Recueils de textes et réquisitions de reprographie	Papier / Électronique	Documents relatifs à la duplication de documents par photocopie ou reprographie Remarques/Principal : La période de 2 ans nous permet de nous conformer à une demande de vérification d'un tiers (copibec ou autres)	4012	1	1	D	1	0	D
										« VOIR REMARQUE »
04.32	COMPILATION PAR MODULE DE COURS PRATIQUES - SUPPORT PAPIER	Papier	Documents relatifs aux pièces justificatives servant à compiler les coûts associés à un cours pratique de cuisine ou toute autre activité. On y retrouve des feuilles de cueillette (PCC) qui décrivent les stocks alimentaires livrés et nécessaires à l'réalisation d'une demande, des réquisitions, des bons de dépannage qui sont les réquisitions internes d'aliments requis par les enseignants ou tout autre demandeur. Les dossiers sont classés selon l'ordre du code destrinataire, par session et par ordre chronologique selon la date requise. Remarques/Principal : Principal: Actif pendant deux sessions scolaires. Secondaire: Actif pendant deux sessions scolaires.	2400 4015	888	0	D	888	0	D
										« VOIR REMARQUE »
04.33	RÉQUISITIONS AU SERVICE DES ACHATS DU GOUVERNEMENT	Papier	Remarques/Principal :	4012	1	5	D	2	0	D
										« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
04.34	SURPLUS	Papier	- Déclaration de surplus - Offre de surplus - Avis de transfert de surplus - Vente de surplus - Vente du matériel excédentaire Remarques/Principal :	4012 4200	1	0	D	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
04.35	SIGNALISATION	Papier	- Identification des services - Panneaux indicatifs Remarques/Principal : 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version	4014	999	1	D	999	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
04.36	PLANS ARCHITECTURAUX- FICHER INFORMATIQUE	DM (support informatique)	<p>Plans, produits ou reçus sous forme numérique, relatifs à la construction, à la structure (électricité, ventilation, plomberie, télécommunication, gaz, etc.) à l'aménagement, aux équipement (hottes, réfrigération, etc.), aux déménagements, à la signalisation des espaces et à l'évacuation en cas d'incendie. Ces données numériques sont répertoriées par secteurs: architecture, stucture, électronique, gaz, ventilation, etc.</p> <p>TYPES DE DOCUMENTS : Dessins d'architecture, d'ingénierie et techniques.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: *R2 : Les données sont actives aussi longtemps qu'elles sont utilisées pour assurer le suivi et le contrôle de la réalisation (construction, rénovation, réaménagement, déménagement, etc.). Les documents de travail sont considérés comme étant les fichiers secondaires. **R3 : Droit d'action pouvant aller jusqu'à 10 ans contre l'architecte et l'entrepreneur (code civil, a.2924). R4 : Verser les plans qui témoignent des travaux majeurs de construction et d'aménagement des ressources immobilières de l'ITHQ.</p> <p>LES PLANS SUR SUPPORT PAPIER SONT INTÉGRÉS AUX DOSSIERS VISÉS PAR LA RÈGLE 4.07. Secondaire: R2 : Les données sont actives aussi longtemps qu'elles sont utilisées pour assurer le suivi et le contrôle de la réalisation (construction, rénovation, réaménagement, déménagement, etc.). Les documents de travail sont considérés comme étant les fichiers secondaires. 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version</p>	4000 4010 4014	999	11	T	999	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
05.01	SURVEILLANCE ET GARDIENNAGE	Papier	Rapports quotidiens des agents de sécurité Remarques/Principal : Principal: On retrouve les contrats des agents de sécurité dans la série "Services professionnels"	4012	1	2	D	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
05.02	CRIME CONTRE LA PERSONNE	Papier	Rapports Remarques/Principal : Principal: La prescription en matière civile est de trente (30) ans (Code civil, art. 2242). Ajouter l'année-tampon	4012	888	31	D	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
05.03	CRIME CONTRE LA PROPRIÉTÉ	Papier	Rapports relatifs à tout acte de vol ou vandalisme à l'Institut. Remarques/Principal : Principal: La prescription légale en matière civile est de trente (30) ans (Code civil, art. 2242) Ajouter l'année-tampon	1010 1010-1 1010-2 1010-4 2000 2012 4000 4010 4012	888	31	D	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
05.04	SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	Papier	<p>Classer les documents relatifs à l'application de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (LRQ 85, chap. 6) et la Loi sur la santé et la sécurité au travail (LRQ chap.S-2.1). On y retrouve les documents suivants : réglementation, financement de la CSST, dossier opérationnel sur les établissements de l'organisme, statistiques, comptes rendus de réunion et correspondance. Aussi l'information relative à l'Association paritaire pour la santé et la sécurité au travail-secteur administration provinciale (APSSAP).</p> <p>Remarques/Principal : Principal: Verser les programmes de prévention développés par l'organisme et les rapports d'activités. Le registre des accidents de travail est conservé en permanence au Service des ressources humaines (obligation de la Loi sur la santé et la sécurité au travail d'inscrire dans un registre).</p>	1010 4000 4010 4200 5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	1	4	T	1	0	D

« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
05.05	COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Papier	Dossiers touchant les trois comités de santé et sécurité au travail: - dossiers des réunions - programmes, statistiques et tout autre document produit par les comités. Remarques/Principal : Principal: * Conserver les programmes et statistiques produits par l'Institut. N.B.: Le registre des accidents de travail est conservé en permanence au Service des ressources humaines (obligation de la Loi sur la santé et la sécurité au travail d'inscrire dans un registre). 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version	4000 4010 4200 5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	999	2	T	999	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
05.06	RAPPORTS D'ACCIDENTS (autres qu'accidents de travail)	Papier	Remarques/Principal : Principal: La prescription légale pour dommages matériels est de deux (2) ans (Code civil, a. 2261) La prescription pour blessures corporelles est d'un (1) an (Code civil, a. 2262) Ajouter l'année-tampon	4012	1	2	D	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
05.07	MESURES DE SÉCURITÉ	PA (papier), DM (informatique)	<p>Documents relatifs à la planification et à l'organisation des activités de prévention et des mesures de sécurité de l'établissement (protection des personnes, des biens mobiliers et immobiliers).</p> <p>TYPES DE DOCUMENTS : Plan ou guide des mesures d'urgence, rapport de sécurité, plan et exercice d'évaluation, contrôle des systèmes de sécurité.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: R2 : Verser le plan ou guide de mesures d'urgence. 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version</p>	4200	999	3	T	999	0	D
										« VOIR REMARQUE »
05.08	ACCÈS À L'ÉDIFICE ET AUX LOCAUX	PA (papier), DM (informatique)	<p>Documents relatifs au contrôle de l'accès à l'immeuble, aux locaux et au terrain de l'établissement.</p> <p>TYPES DE DOCUMENTS : Carte d'accès aux locaux, registre des visiteurs, formulaire de demande de clé et registre de contrôle des clés.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: *R2 : Actif tant que l'accès est en vigueur ou actif trois ans pour ceux qui n'ont jamais retourné leurs clés. Secondaire: *R2 : Actif tant que l'accès est en vigueur ou actif trois ans pour ceux qui n'ont jamais retourné leurs clés.</p>	4200	888	0	D	888	0	D
										« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
05.09 A	Sécurité - Enregistrement de vidéosurveillance - SANS incident, délit ou enquête	DM (support informatique)	<p>Enregistrement de vidéosurveillance à partir des caméras servant à la surveillance de l'immeuble, du terrain de l'établissement afin d'assurer la protection des personnes, des biens mobiliers et immobiliers.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: *R2 : Les données d'enregistrement sont détruites après 30 j ours par écrasement sauf si incident, délit ou enquête.</p>	4000	888	0	D	0	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
05.09 B	Sécurité - Enregistrement de vidéosurveillance - AVEC incident, délit ou enquête	DM (support informatique)	<p>Enregistrement de vidéosurveillance à partir des caméras servant à la surveillance de l'immeuble, du terrain de l'établissement afin d'assurer la protection des personnes, des biens mobiliers et immobiliers.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: *R3 : Lors d'un incident, délit ou enquête, les données d'enregistrement sont conservées actives jusqu'au règlement.</p>	4010	888	5	D	0	0	D
								« VOIR REMARQUE »		



No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
06.03	ASSIDUITÉ ET ABSENTÉISME	Papier	Documents relatifs à la semaine et aux heures de travail (aménagement du temps de travail), à l'horaire variable, les régimes d'exception, les congés et le taux d'absentéisme. - Permis d'absence sans effet à la paie - Rapport d'assiduité et rapport synthèse - Horaires de travail et contrôle des heures - Report de vacances et temps supplémentaire - Registres des présences - Statistiques Remarques/Principal : Principal: * Verser les rapports synthèses et statistiques annuelles. Le contrôle des heures est sous la responsabilité de l'unité administrative.	1010 1012 2000 2011 2012 2013 2100 2100-2 2100-7 2400 3023 3028 3030 4000 4010 4012 4014 4015 4200 5000 5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4 7000 7000-1 7000-3 8000 8000-1 8100 INACTIF_1013 XXXXXX	1	4	T	1	0	D

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
06.04	RELATION DE TRAVAIL/ ABSENCE POUR ACTIVITÉS SYNDICALES	Papier	Documents ayant trait à la gestion des absences pour activités syndicales. - Permis d'absence - Réclamations aux syndicats Remarques/Principal :	5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	3	3	D	1	0	D
06.05	POLITIQUES, DIRECTIVES, RÉGLEMENTS, NORMES ET PROCÉDURES	Papier	Documents ayant trait à la gestion des ressources humaines de l'Institut. Elles sont émises par diverses instances du gouvernement ou par l'ITHQ. Le contenu peut être: - Normes d'éthique et de discipline dans la fonction publique - Code de déontologie - Exclusivité de service - Fermeture des bureaux pour cause, etc. Remarques/Principal : Principal: * Verser les politiques, directives, règlements, normes et procédures émanant de l'ITHQ. 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version	4000 4010 5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	999	5	T	999	0	D

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
06.07	REGIME DE RETRAITE	Papier	Documents relatifs à l'application des régimes de retraite à l'exclusion des dossiers individuels des employés. Les dossiers peuvent contenir: rapports de l'employeur et de condiliation, factures de la CARRA, état du participant et état de compte.	5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	5	60	D	0	0	D
			Remarques/Principal :							
06.08	PROGRAMMES GOUVERNEMENTAUX EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Papier	Documents relatifs à la planification, à l'application et/ou la création de programmes reliés aux activités de gestion des ressources humaines (correspondance, communiqués, rapports statistiques et bilans annuels). - Programme d'aide aux employés - Départs volontaires - Bonis au rendement - Accès à l'égalité pour les femmes, handicapés et communautés culturelles - Accueil de nouveaux employés - Retraite - Jeunesse Canada au travail - Échanges inter-provinciaux et internationaux - Programmes de développement - Placement étudiant du Québec.	2100-2 5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	999	3	T	999	0	D
			Remarques/Principal : Principal: * Verser les programmes élaborés par l'ITHQ ainsi que les bilans annuels. 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version							

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
06.09	ORGANISATION ADMINISTRATIVE / GESTION DES EFFECTIFS	Papier	Documents relatifs au plan d'organisation administrative de l'ITHQ et à la gestion des effectifs. Les dossiers peuvent contenir: - CT concernant le POA et les effectifs autorisés - Organigramme de l'ITHQ et unités administratives - Liste des emplois supérieurs de l'Institut (P, MD) - Cahier des effectifs (réguliers et occasionnels) - Évolution annuelle des effectifs - Personnel autorisé par catégorie - Compression des effectifs - Conversion de postes - Demande d'ajout d'effectifs - Documents relatifs à l'intégration (excepté l'avis d'intégration). Remarques/Principal : Principal: * Verser les organigrammes, le cahier des effectifs et la liste des emplois supérieurs de l'organisme de la fin d'année financière ainsi que les statistiques annuelles. Destruction du support MD.	1010 1010-2 2000-1 2011 2013 2100-2 3023 3028 4000 4010 5000 5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4 7000 7000-1	2	3	T	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire			
					A	SA	I	A	SA	I	
06.10	DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	Papier	Documents ayant trait à la formation et au perfectionnement : - Plan annuel de développement - Suivi des activités: demande de participation, remboursement et engagement d'activités - Formation et perfectionnement à l'interne - Bilan annuel des activités de développement (bilan et répertoires individuels). Remarques/Principal : Principal: * Verser le bilan annuel des activités de développement.	2000 5000 5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	2	5	T	1	0	D	
											« VOIR REMARQUE »
06.11	DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES/DOSSIERS DES FOURNISSEURS	Papier	Dossiers d'institutions et d'entreprises offrant du perfectionnement à l'externe pouvant s'adresser au personnel de l'ITHQ. Remarques/Principal : Principal: * Délai minimal de deux ans en référence au recueil des délais communs. 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version	5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	999	0	D	999	0	D	
											« VOIR REMARQUE »
06.12	ORIENTATION DE LA CARRIERE / DESCRIPTION D'EMPLOI	Papier	Dossiers regroupant les descriptions d'emploi répertoriées par centre de responsabilité (inclut la détermination du niveau d'emploi). Remarques/Principal : 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version	5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	999	5	D	999	0	D	
											« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
06.13	RELATIONS DE TRAVAIL/ SYNDICATS ET ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES	Papier	Dossiers d'ordre général ayant trait aux syndicats et associations professionnelles. Élections syndicales, liste des délégués et substituts, correspondance, communiqués, journal ou bulletins émanant des syndicats et associations. Remarques/Principal :	5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	1	2	D	1	0	D
										« VOIR REMARQUE »
06.14	RELATIONS DE TRAVAIL/ GRIEFS/ APPELS ET PLAINTES	Papier	Dossiers de griefs, d'appels et de plaintes, le contenu peut être: - Formulaires - Décisions ou ententes - Liste annuelle des griefs - Documentation de support Remarques/Principal : Principal: * Dénouement: Règlement final du grief, de l'appel ou de la plainte. ** Verser les documents synthèses (synthèse du dossier de grief, établissement des positions formelles), les listes annuelles et les décisions ou ententes.	5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	888	5	T	1	0	D
										« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
06.15	RELATIONS DE TRAVAIL/ CONVENTIONS COLLECTIVES ET CONDITIONS DE TRAVAIL	Papier	<p>Documents relatifs aux négociations, à l'interprétation et à l'application des conventions collectives et des conditions de travail. Les dossiers peuvent contenir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propositions et amendements aux conventions (communiqués, correspondance, ententes, comptes rendus, bulletins d'information, etc.). - Opinion juridique <p>Remarques/Principal : Principal: Remarque : Le Conseil du trésor et le ministère de l'Emploi sont détenteurs principaux des conventions collectives en vigueur au gouvernement du Québec. 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version</p>	5010-3	0	0		999	2	D
										« VOIR REMARQUE »
06.16	RELATIONS DE TRAVAIL/ CONVENTION COLLECTIVE/ PROFESSEURS	Papier	<p>Documents relatifs aux demandes patronales et syndicales dans le cadre de la négociation de la convention collective des professeurs.</p> <p>Remarques/Principal : 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version</p>	5010-3	999	10	D	999	0	D
										« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
06.17	RELATIONS DE TRAVAIL / GREVE ET LOCK-OUT	Papier	Documents relatifs au déroulement, aux procédures et à la réglementation en cas de grève ou lock-out. Le contenu des dossiers peut être : - Mesures à prendre en cas de grève - Plans d'action - Moyens de communication - Moyens de pression - Services essentiels Remarques/Principal : Principal: * Dénouement: Signature de la convention collective ou des conditions de travail.	5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	888	5	C	888	0	D
06.18	RELATIONS DE TRAVAIL/ MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES	Papier	Documents relatifs aux mesures administratives et/ou disciplinaires. Le contenu des dossiers peut être : - Décisions ou ententes - Liste annuelle - Documentation de support Remarques/Principal : Principal: * Dénouement: Entente, règlement final du dossier ou départ de l'employé. ** Verser la liste annuelle et transférer les correspondances relatives aux mesures administratives, les ententes et les décisions au dossier de l'employé.	5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	888	3	T	888	0	D

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire					
					A	SA	I	A	SA	I			
06.19	STAGIAIRE NON RÉMUNÉRÉ	Papier, épreuve photo, photo numérique	Documents ayant trait au mandat de stagiaire non rémunéré provenant de l'externe: Projet de stage et échéancier, curriculum vitae, évaluation et échanges de correspondance avec l'établissement d'enseignement. Remarques/Principal : Principal: * Dénouement: Départ du stagiaire	1010	888	3	D	0	0	D			
				2000									
				2012							« VOIR REMARQUE »		
				2013									
				2100									
				2400									
				3023									
				3025									
				3028									
				4000									
				4010									
				4015									
				4200									
				5000									
				5010									
				5010-1									
				7000									
				7000-1									
				8000									
8000-1													
8100													
INACTIF_1013													
06.20	REGISTRE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL	Papier	Registre contenant une copie de tous les avis d'accident complétés lors d'un événement, qu'il y ait absence ou non - avec ou sans rémunération de la Commission de la santé et de la sécurité du travail. Remarques/Principal : Principal: Obligation de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, chapitre S-2.1, article 78, 7e alinéa.	5010	2	5	D	0	0	D			
				5010-1									
				5010-3							« VOIR REMARQUE »		
				5010-4									

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire			
					A	SA	I	A	SA	I	
06.01 A	DOSSIER DU PERSONNEL PERMANENT ET OCCASIONNEL	Papier	<p>Comprend les dossiers individuels des membres du personnel de l'Institut ainsi que leur dossier de paie et d'assiduité.</p> <p>TYPES DE DOCUMENTS : Offre de service ou curriculum vitae, Évaluation du rendement, auto-évaluation de l'enseignement, attestation d'étude, description d'emploi, confirmation d'engagement, documents relatifs à la carrière, transaction liées à la paie et à l'assiduité, cumul des périodes du personnel enseignant, ententes, etc.</p> <p>Remarques/Principal :</p> <p>Principal: * Actif jusqu'au départ de l'employé</p> <p>** : Après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après le décès ou la retraite de l'employé.</p> <p>R4 : Verser les dossiers du personnel, nommé par le Conseil des ministres (directeur général) et les dossiers des employés qui se sont particulièrement distingués dans leurs fonctions ou autres activités. De plus, verser les dossiers des employés nés aux années 1 et 6 de chaque décennie dont le nombre d'année d'emploi serait d'au moins 10 ans. Verser les dossiers des employés occasionnels nés aux années 1 et 6 de chaque décennie et ayant travaillé sur des projets spécifiques de 3 années ou plus. Verser les dossiers des employés ayant participé à des programmes de coopération internationale. Détruire les documents relatifs à la rémunération de l'employé et de l'assiduité.</p> <p>RESTRICTION D'ACCÈS EN VERTU DE L'ARTICLE 59 DE LA LOI D'ACCÈS À L'INFORMATION.</p> <p>Les documents relatifs à l'administration de la paie, à la gestion de l'assiduité et de l'absence</p> <p>Secondaire: * Jusqu'au départ de l'employé</p>	2000-1 2011 5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	888	75	T	888	0	D	
											« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
			TOUS LES DOSSIERS PERSONNELS SONT STRICTEMENT CONFIDENTIELS ET DOIVENT ÊTRE GARDÉS SOUS CLEF.							
06.01 B	DOSSIER DU PERSONNEL CONTRACTUEL, STAGIAIRE RÉMUNÉRÉ, ÉTUDIANT ET AUTRE	Papier	Documents ayant trait au mandat du personnel: - Entente ou protocole d'entente - Facturation - Copie de chèque - Curriculum vitae - Attestation d'étude - Plan de travail - Confirmation d'engagement Remarques/Principal : Principal: * Départ de l'employé	2000-1 2011 2100-2 3023 5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	888	10	D	1	0	D
					« VOIR REMARQUE »					
06.01 D	DOSSIER DU PERSONNEL / AIDE AUX EMPLOYÉS	Papier	Dossiers d'intervention personnelle relatifs aux employés bénéficiaires du programme d'aide aux employés. On y retrouve: la correspondance adressée à l'employé et au fournisseur, la facturation, la documentation relative à la recherche de fournisseurs. Remarques/Principal : Principal: Ces dossiers contiennent des renseignements nominatifs et confidentiels, selon la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 59.	5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	2	3	D	0	0	D
					« VOIR REMARQUE »					

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
06.01 M	DOSSIER DU PERSONNEL PERMANENT (MUTATION) ET OCCASIONNEL (TRANSFERT)	Papier	<p>Comprend les dossiers individuels des membres du personnel permanent de l'Institut qui ont été mutés et les dossiers du personnel occasionnel transférés dans un autre ministère ou organisme ainsi que leur dossier de paie et d'assiduité.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Départ de l'employé ** Les dossiers sont transférés au ministère ou organisme concerné.</p>	2000-1 2011 5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	888	0	T	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
06.02 A	DOTATION / SÉLECTION DU PERSONNEL	Papier	<p>Documents relatifs aux mouvements du personnel régulier (y incluant les promotions sans concours) et à l'embauche du personnel occasionnel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande de personnel - Description d'emploi - Liste des candidats - Formulaire d'offre de services ou curriculum vitae - Évaluation des candidatures <p>Remarques/Principal : email du 2015-08-06 de Pauline Rodrigue à France Aubert : la date de transfert au SA doit être la date de départ de l'employé</p>	2012 2100-2 3023 5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4 7000 7000-1	2	3	D	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
06.02 C	DOTATION / MOYENS D'ÉVALUATION	Papier	Documents relatifs à la sélection du personnel régulier, occasionnel et saisonnier de l'ITHQ: modèles de grilles d'entrevues, examens écrits, batteries d'examens, guide d'évaluation des processus de sélection, priorités d'embauche. Remarques/Principal : 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version	5010 5010-2	999	1	D	999	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
06.02 D	DOTATION / BANQUE DE CANDIDATURES	Papier	Offres de service et curriculum vitae pour affectation ou mutation. Remarques/Principal :	5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	1	0	D	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
06.02 E	DOTATION / LISTE DE RAPPEL ET LISTE DE PRIORITÉ	Papier	Document indiquant, pour chaque unité administrative, le rang attribué à chaque employé occasionnel par classe d'emploi. Remarques/Principal :	5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	2	5	D	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
06.03 B	RAPPORTS STATISTIQUES ANNUELLES OU SYNTHÈSE - ASSIDUITÉ ET ABSENTÉISME	Papier	Documents relatifs à la semaine et aux heures de travail (aménagement du temps de travail), à l'horaire variable, les régimes d'exception, les congés et le taux d'absentéisme. - Permis d'absence sans effet à la paie - Rapport d'assiduité et rapport synthèse - Horaires de travail et contrôle des heures - Report de vacances et temps supplémentaire - Registres des présences - Statistiques	1010 1012 2000 2011 2012 2013 2100 2100-2 2100-6 2400 3023 3028 4000 4010 4012 4014 4015 4200 5000 5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4 7000 7000-1 8000 8000-1 8100 INACTIF_1013 XXXXXX	1	4	T	1	0	D
			Remarques/Principal : Principal: * Verser les rapports synthèses et statistiques annuelles. Le contrôle des heures est sous la responsabilité de l'unité administrative.							

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
06.06 A	ADMINISTRATION DE LA PAYE, BENEFICES ET AVANTAGES SOCIAUX	Papier	Traitement des transactions : Gains déclaratoires, bordereaux de saisie, etc.	5010	2	5	D	2	0	D
			Documentation relative aux déductions à la source: impôts, régimes de retraite (RRQ) et assurance-emploi et autres déductions optionnelles: Obligations d'épargne, Centraide, etc.	5010-1						
				5010-2						
				5010-3						
				5010-4						
				7000						
	Remarques/Principal :			7000-1						
				7000-3						
« VOIR REMARQUE »										
06.06 B	ADMINISTRATION DE LA PAYE	Microfiches	Bordereaux de paye des employés ou les états de dépôts avec les renseignements suivants : gain brut et net, déductions à la source (impôts, régime de retraite (RRQ), assurance emploi, etc.) ainsi que d'autres déductions optionnelles (obligations d'épargne, Centraide, etc).	5010	5	60	D	0	0	D
				5010-1						
				5010-2						
				5010-3						
				5010-4						
	Remarques/Principal :									
« VOIR REMARQUE »										



No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
06.01 C1	DOSSIER DU PERSONNEL/ INVALIDITÉ	Papier	Dossiers d'invalidité courte ou longue durée (assurance traitement, SAAQ, etc.) et ils contiennent des certificats et rapports médicaux relatif aux employés de l'ITHQ. Remarques/Principal : Principal: Ces dossiers contiennent des renseignements nominatifs et confidentiels, selon la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 59. * Dénouement: La dernière recommandation. Secondaire: LES DOSSIERS SECONDAIRES PEUVENT ÊTRE CONSTITUES DE NOTES MANUSCRITES DU SUPERIEUR IMMEDIAT DOIVENT ÊTRE GARDÉS SOUS CLEF ET SONT SANS ACCES- AUCUN CERTIFICAT MEDICAL NE PEUT ETRE CONSERVÉ PAR LE SUPERIEUR IMMEDIAT.	5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	888	6	D	0	0	D

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
06.01 C2	DOSSIER DU PERSONNEL/ CSST	Papier	<p>Dossiers de réclamation courte ou longue durée à la Commission de la santé et sécurité (CSST), ils peuvent contenir des certificats médicaux, des formulaires de déclaration d'accident et de la correspondance avec la CSST ou l'employé.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: Ces dossiers contiennent des renseignements nominatifs et confidentiels, selon la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 59.</p> <p>* Dénouement: Décision finale de la CSST. ** 75 ans après la date de naissance ou 6 ans après le décès ou la retraite de l'employé. Secondaire: LES DOSSIERS SECONDAIRES PEUVENT ÊTRE CONSTITUES DE NOTES MANUSCRITES DU SUPERIEUR IMMEDIAT DOIVENT ÊTRE GARDÉS SOUS CLEF ET SONT SANS ACCES- AUCUN CERTIFICAT MEDICAL NE PEUT ETRE CONSERVÉ PAR LE SUPERIEUR IMMEDIAT.</p>	5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	888	75	D	0	0	D

« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
06.01 C2.2	DOSSIER DU PERSONNEL RETRAITE OU DECEDE / CSST	Papier	<p>Dossiers de réclamation courte ou longue durée à la Commission de la santé et sécurité (CSST), ils peuvent contenir des certificats médicaux, des formulaires de déclaration d'accident et de la correspondance avec la CSST ou l'employé.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: REGLE D'APPLICATION SPÉCIFIQUE POUR LES RETRAITES ET DÉCÉDÉS : Ces dossiers contiennent des renseignements nominatifs et confidentiels, selon la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 59.</p> <p>* Dénouement: Décision finale de la CSST. ** 6 ans après le décès ou la retraite de l'employé. Secondaire: LES DOSSIERS SECONDAIRES PEUVENT ÊTRE CONSTITUES DE NOTES MANUSCRITES DU SUPERIEUR IMMEDIAT DOIVENT ÊTRE GARDÉS SOUS CLEF ET SONT SANS ACCES- AUCUN CERTIFICAT MEDICAL NE PEUT ETRE CONSERVÉ PAR LE SUPERIEUR IMMEDIAT.</p>	5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	888	6	D	0	0	D

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
06.02 B1	DOTATION / DOSSIER DE GESTION DU CONCOURS	Papier	Dossier de gestion du concours : Appel de candidatures, placement média, grille d'admissibilité, guide d'évaluation, examens utilisés, correspondance, liste de déclaration d'aptitudes (LDA), documents administratifs (listes-rapports). Remarques/Principal : Principal: * Dénouement: 6 mois après l'expiration de la liste de déclaration d'aptitudes.	5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	888	3	D	1	0	D
										« VOIR REMARQUE »
06.02 B2.1	DOTATION / CONCOURS - DOSSIERS DES CANDIDATS DECLARES APTES	Papier	Dossiers des candidats déclarés aptes : offres de service et correspondance Remarques/Principal : Principal: * Dénouement: Expiration de la liste de déclaration d'aptitudes.	5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	888	1	D	1	0	D
										« VOIR REMARQUE »
06.02 B2.2	DOTATION / CONCOURS - DOSSIERS DES CANDIDATS (reçus, échoués ou refusés et copies d'examens de tous les candidats)	Papier	Dossiers des candidats qui ont échoué et ceux qui sont refusés : offres de service et correspondance. Copie des examens de tous les candidats déclarés aptes et ceux ayant échoué. Remarques/Principal : Principal: * Dénouement: Émission de la liste de déclaration d'aptitudes.	5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	888	0	D	1	0	D
										« VOIR REMARQUE »



No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
06.02 B3	DOTATION / CONCOURS - APPEL OU ENQUÊTE DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE	Papier	Décision de la Commission de la fonction publique suite à un appel des candidats ayant soumis leur candidature à un concours délégué. Remarques/Principal : Principal: * Dénouement: 6 mois après la décision de la Commission suite à une décision défavorable au candidat et 6 mois après résultat suite à une reprise suite à une décision favorable du candidat.	5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	888	0	D	1	0	D

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
06.01 A-1	DOSSIER DU PERSONNEL RÉGULIER (PLUS DE 10 ANS DE SERVICE) ET OCCASIONNEL (PLUS DE 3 ANS DE SERVICE) RETRAITÉ OU DÉCÉDÉ NÉ AUX ANNÉES 01 ET 06.	Papier	<p>Comprend les dossiers individuels des membres du personnel de l'Institut ainsi que leur dossier de paie et d'assiduité. Ils peuvent contenir les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Offre de service ou curriculum vitae - Évaluation du rendement, auto-évaluation de l'enseignement - Attestation d'étude - Description d'emploi - Confirmation d'engagement - Carrière - Transaction liées à la paie et à l'assiduité - Cumul des périodes du personnel enseignant, etc. <p>Remarques/Principal :</p> <p>Principal: * Départ de l'employé ** 6 ans après le décès ou la retraite de l'employé. *** Verser les dossiers du personnel, nommé par le Conseil des ministres (directeur général) et les dossiers du personnel cadre, professionnel et fonctionnaire qui se sont particulièrement distingués dans leurs fonctions ou dans d'autres activités. De plus, verser les dossiers des employés nés aux années 01 et 06 de chaque décennie dont le nombre d'année d'emploi serait d'au moins 10 ans. Verser les dossiers des employés occasionnels nés aux années 1 et 6 de chaque décennie et ayant travaillé sur des projets spécifiques de 3 années ou plus. Secondaire: TOUS LES DOSSIERS PERSONNELS SONT STRICTEMENT CONFIDENTIELS ET DOIVENT ÊTRE GARDÉS SOUS CLEF.</p>	5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	888	6	C	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
06.01 A-2	DOSSIER DU PERSONNEL NÉS AUX ANNÉES 00-02-03-04-05-07-08-09 (AVEC + DE 10 ANS DE SERVICE), LES PERMANENTS QUI ONT - DE 10 ANS D'EMPLOI ET LES OCCASIONNELS AYANT - 3 ANS SERVICE (PEU IMPORTE L'ANNÉE DE NAISSANCE)	Papier	<p>CE DELAI A ETE CREE A L'INTERNE AFIN D'IDENTIFIER LES DOSSIERS A DETRUIRE A L'ECHANANCE DU 75 ANS.</p> <p>Comprend les dossiers individuels des membres du personnel de l'Institut ainsi que leur dossier de paie et d'assiduité. Ils peuvent contenir les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Offre de service ou curriculum vitae - Évaluation du rendement, auto-évaluation de l'enseignement - Attestation d'étude - Description d'emploi - Confirmation d'engagement - Carrière - Transaction liées à la paie et à l'assiduité - Cumul des périodes du personnel enseignant, etc. <p>Ces dossiers sont à détruire à l'année de disposition car ils n'ont pas cumulé 10 ans de service pour les employés permanents et 3 ans pour le personnel occasionnel, les années de naissance ne correspondent pas au critère d'échantillonnage.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Départ de l'employé ** 75 ans suivant la date de naissance. Secondaire: TOUS LES DOSSIERS PERSONNELS SONT STRICTEMENT CONFIDENTIELS ET DOIVENT ÊTRE GARDÉS SOUS CLEF.</p>	5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	888	75	D	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
06.01 A-3	DOSSIER DU PERSONNEL RETRAITÉ OU DÉCÉDÉ - NÉS AUX ANNÉES 00-02-03-04-05-07-08-09 ET LES OCCASIONNELS PEU IMPORTE L'ANNÉE DE NAISSANCE	Papier	<p>Comprend les dossiers individuels des membres du personnel de l'Institut ainsi que leur dossier de paie et d'assiduité. Ils peuvent contenir les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Offre de service ou curriculum vitae - Évaluation du rendement, auto-évaluation de l'enseignement - Attestation d'étude - Description d'emploi - Confirmation d'engagement - Carrière - Transaction liées à la paie et à l'assiduité - Cumul des périodes du personnel enseignant, etc. <p>Remarques/Principal :</p> <p>Principal: * Départ de l'employé ** 6 ans après le décès ou la retraite de l'employé. *** Verser les dossiers du personnel, nommé par le Conseil des ministres (directeur général) et les dossiers du personnel cadre, professionnel et fonctionnaire qui se sont particulièrement distingués dans leurs fonctions ou dans d'autres activités. De plus, verser les dossiers des employés nés aux années 01 et 06 de chaque décennie dont le nombre d'année d'emploi serait d'au moins 10 ans. Verser les dossiers des employés occasionnels nés aux années 1 et 6 de chaque décennie et ayant travaillé sur des projets spécifiques de 3 années ou plus.</p> <p>Secondaire: TOUS LES DOSSIERS PERSONNELS SONT STRICTEMENT CONFIDENTIELS ET DOIVENT ÊTRE GARDÉS SOUS CLEF.</p>	5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4	888	6	D	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
07.02	PLAN DE COMMUNICATION ANNUEL	Papier	<p>Classer les documents relatifs a la preparation et a l'autorisation du plan de communication de chaque activites.</p> <p>Remarques/Principal :</p>	2000-1 2011 3028 4010 7000 8000 8000-1	2	3	C	1	0	D
										« VOIR REMARQUE »
07.03	COMMUNICATIONS INTERNES	Papier	<p>Classer les documents relatifs a des seances d'information pour les employe(e)s, le repertoire telephonique, les communiquees internes et le journal interne.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: NOTE D'APPLICATION : Le journal interne de l'ITHQ (ITHQExpress) ou d'une direction est versé en fonction de la règle 7.9.</p>	2000-1 2011 2100-2 8000 8000-1	2	0	D	1	0	D
										« VOIR REMARQUE »
07.04	RELATIONS PUBLIQUES	Papier	<p>Documents concernant les communications externes</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Verser les dossiers majeurs de relations avec des groupes ou des associations. NOTE D'APPLICATION : Si des photos existent, verser le dossier papier.</p>	1010 2000-1 2011 8000 8000-1	2	2	T	1	0	D
										« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
07.06	RELATIONS AVEC LES MÉDIAS (PRESSE)	Papier	Classer les documents relatifs à la presse écrite, parlée et électronique tels que communiqués de presse, conférences de presse (convocation, pochette de presse et diffusion), compilation des demandes des journalistes, entrevues avec la ministre ou un cadre de l'organisme, lancements et collaboration avec les magazines et périodiques. Remarques/Principal : Principal: VALEUR HISTORIQUE	8000 8100	2	2	C	1	0	D
										« VOIR REMARQUE »
07.07	EMISSIONS TELEVISEES ET RADIOPHONIQUES	Papier, photos, diapositives et films	Ententes avec les postes de radio et de télévision Remarques/Principal : Principal: NOTE D'APPLICATION : Les supports audiovisuels peuvent être versés selon la règle 9.24 et les ententes règle 2.24. La prescripton en matières commerciales eset de cinq ans (Code civil, art. 2260 (6)) Ajouter l'année-tampon	2000-1 2011 8000 8000-1	888	6	D	888	0	D
										« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
07.08	REVUE DE PRESSE	Papier	<p>Dossiers qui peuvent contenir, entre autres, la liste des journaux dépouillés et des sujets à retenir pour créer la revue de presse et la liste de distribution. Les articles de journaux sélectionnés sont diffusés hebdomadairement.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Verser la liste des journaux dépouillés et les sujets à retenir.</p> <p>En référence aux modifications apportées par les ANQ (article 10), septembre 1997 - délais 5.16 et 5.17.</p>	8000 8000-1 8100	1	5	T	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
07.09	PUBLICATIONS INSTITUTIONNELLES	Papier	<p>Publications produites par l'Institut : livres, dépliants, brochures, répertoire des programmes, posters, annuaires, Tête-à-Tête, CommunicAction, Bulletin de nouvelles ITHQuois, ITHQ en bref, ITHQExpress, etc.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Les publications sont actives aussi longtemps qu'elles sont d'utilité courante. ** Verser deux (2) exemplaires de chaque publication qui n'est pas soumise au dépôt légal. Secondaire: * Les publications sont actives aussi longtemps qu'elles sont d'utilité courante.</p>	1010 1010-2 2000-1 2011 2012 2013 2100 2100-2 3023-1 3025 3028 5000 7000 8000 8000-1 8100 INACTIF_1013	888	2	C	0	0	D
								« VOIR REMARQUE »		



No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
07.10	PUBLICATIONS EXTERNES	Papier	Publications d'organismes extérieurs à l'exception des journaux et périodiques que l'on retrouve à la Médiathèque. (Inclut également toute documentation de référence servant de support à un employé dans le cadre de ses fonctions). Remarques/Principal : Principal: * Le document est actif tant qu'il est d'utilité courante. Secondaire: * Le document est actif tant qu'il est d'utilité courante	1010 2000 2012 2013 2100 2400 3023 3025 4000 4010 4015 4200 5000 5010 7000 7000-1 8000 8000-1 8100 INACTIF_1013	888	0	D	0	0	D

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire			
					A	SA	I	A	SA	I	
07.11	ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS	PA, AU (photos), BM (images mouvement), DM (informatique), DO	<p>Ces dossiers contiennent les documents en rapport avec l'élaboration et la coordination des événements organisés par l'ITHQ et/ou par son personnel. Il peut s'agir de l'organisation de conférences de presse, de cérémonies diverses, de galas, d'inaugurations, de congrès, de colloques, de conférences et aussi de la remise de diplômes et des bourses.</p> <p>TYPES DE DOCUMENTS : Invitations et menus, affiches, programmes, horaires et scénarios de l'événement, listes d'invités, confirmation des présences, plan de salle, attribution des salles, allocutions, textes prononcés, factures, comptes, contrats, images en mouvement, photographies, enregistrements sonores .</p> <p>Remarques/Principal : Principal: R2 : Verser un exemplaire de l'invitation, du menu et du programme de l'événement, les ententes et/ou les lettres d'entente, la liste des présences, le budget final, les allocutions et les textes de présentation, les communiqués de presse et les dossiers de presse, la liste des boursiers et des donateurs, la liste des diplômés, les publications non soumises au dépôt légal et la correspondance liée aux événements majeurs. Verser les documents audiovisuels, les négatifs et les photographies numériques après échantillonnage des documents faisant double emploi.</p> <p>Références juridiques : Les dossiers contenant des renseignements personnels doivent être sous restriction d'accès en vertu de l'article 59 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Secondaire: Références juridiques : Les dossiers contenant des renseignements personnels doivent</p>	1010 1010-2 2000-1 2011 2013 2100-2 3025 5000 7000 7000-1 8000 8000-1 8100	2	3	T	2	0	D	
											« VOIR REMARQUE »



No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire			
					A	SA	I	A	SA	I	
			être sous restriction d'accès en vertu de l'article 59 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.								
07.13	MINISTÈRES, ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX, ASSOCIATIONS, CERCLES, LIGUES, FEDERATIONS, SOCIETES, FONDATIONS OU AUTRES	Papier	Documents d'information générale sur des regroupements dont fait partie ou non l'ITHQ Remarques/Principal : Principal: * Les statuts et règlements sont actifs en permanence. NOTE D'APPLICATION : Verser les protocoles d'entente entre l'Institut et l'organisme (règle 2.24)	1010 1010-4 1012 2000 2011 2012 2013 2100 2100-2 2100-3 2100-6 2400 3023 3025 3028 4000 4010 4015 4200 5000 5010 7000 7000-1 8000 8000-1 8100 INACTIF_1013	2	3	D	1	0	D	
								« VOIR REMARQUE »			

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
07.14	PROMOTION DE L'INSTITUT	Papier	<p>Activités organisées dans le but de mettre l'Institut en valeur: Tournées d'information dans les écoles afin de repérer une clientèle potentielle, visites guidées de l'Institut, etc.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: VALEUR HISTORIQUE * Verser le rapport final des activités</p>	2000-1 2011 3025 5000 8000 8000-1 8100 INACTIF_1013	3	0	T	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
07.16	LIVRE D'OR	Papier	<p>Remarques/Principal : Principal: * Actif tant que le registre n'est pas complété. 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version</p>	2000-1 2011 8000 8000-1	999	0	C	0	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
07.17	CONCOURS	Papier	<p>Dossiers concernant la tenue de divers concours culinaires (olympiades, projets touristiques ou autres) organisés aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'ITHQ par lesquels les élèves, les professeurs ou le personnel peuvent se mériter de nombreux prix, des mentions, des médailles et des récompenses.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Conserver les noms de ceux qui se sont mérités les honneurs du concours. Conserver les règlements et les conditions de participation de chaque concours organisé par l'ITHQ. VALEUR HISTORIQUE</p>	2000-1 2011 2100-2 3025 5000 8000 8000-1 8100	2	3	T	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
07.18	SERVICES DE LINGUISTIQUE	Papier	Consultations internes et fiches linguistiques Remarques/Principal : Principal: * Conserver les documents qui constituent une création propre aux services de linguistique (ex.: fiches linguistiques).	8000 8000-1	1	2	T	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
07.19	CAMPAGNE DE SOUSCRIPTION	Papier	Documents relatifs à différentes campagnes de charité (ex.: Centraide) Contenu: publicité, correspondance, liste des responsables, rapports financiers Remarques/Principal : Principal: * Actif jusqu'à la fin de la campagne	1010 2000-1 2011 4000 4010 8000 8000-1	888	1	D	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
07.20	FICHIERS DE RECETTES	Papier	 Remarques/Principal : Principal: * Actif en permanence ** Le fichier de recettes sera versé s'il y a fermeture de l'Institut	2000 2000-1 2011 8000 8000-1	888	0	C	0	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
07.21	DEMANDES D'ACCÈS À DES DOCUMENTS PUBLICS DE L'ÉTABLISSEMENT	Papier	Demandes d'accès, avis de réception, réponse du responsable de l'accès aux documents, enregistrement de consultations. Remarques/Principal :	1010-2 1010-4 2000	888	3	D	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
07.22	ACCÈS À L'INFORMATION - GESTION DES DEMANDES	Papier	<p>Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès à des documents en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.</p> <p>Remarques/Principal : Principal et secondaire : Actif jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux. Remarque : À titre d'information pour le responsable de l'application de la Loi d'accès, conserver une liste des demandes formulées à l'état actif.</p>	1010 1010-4 2000 3028 7000	888	5	D	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
07.23	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	PA (papier), DM (informatique)	<p>Documents relatifs à la protection des renseignements personnels ainsi qu'à la gestion des fichiers de renseignements personnels détenus par l'Institut.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: Actif un an pour les inventaires, les déclarations et les registres et tant que ces documents sont en vigueur. Trier: Verser les guides de mesures de protection et les registres de communication de renseignements personnels.</p>	1010-2 1010-4 2000	888	3	T	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
07.24	ENQUÊTES ET SONDAGES PRODUITS PAR OU POUR L'INSTITUT	Papier	Documents relatifs aux enquêtes et sondages produits par ou pour l'Institut. Ils peuvent concerner les programmes pédagogiques, la satisfaction des clientèles étudiantes, les activités de gestion, etc. Remarques/Principal : Principal: * Conserver le rapport synthèse et / ou les statistiques.	1010 1010-2 1010-4 2000-1 2011 2012 2100 2100-2 3025 3028 3030 4015 7000 7000-1 8000 8000-1	1	2	T	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire			
					A	SA	I	A	SA	I	
07.25	CIVILITÉS	P, INF*	Documents produits ou reçus relatifs aux condoléances, félicitations, invitations, sollicitations, lettres circulaire, remerciements et demandes d'information générale. Remarques/Principal : Principal: * SUPPORT INFORMATIQUE : 2-0-D	1010 2000 2012 2013 2100 2400 3023 3025 4000 4010 4015 4200 5000 5010 7000 7000-1 8000 8000-1 8100 INACTIF_1013	2	2	D	1	0	D	
											« VOIR REMARQUE »
08.06	ÉVALUATION DES PROGRAMMES DE FORMATION	P, IMA, PHO	Documents relatifs à l'évaluation et à la modification des programmes d'études dispensés par l'Institut : politique institutionnelle d'évaluation des programmes, consultations, indicateurs évaluatifs et recommandations visant l'amélioration ou modifiant les modalités d'implantation du programme. Remarques/Principal : Principal: * Actif tant que le programme existe ** Conserver l'évaluation des programmes maison	1010-2 2000 2100 2100-2 3023 3023-1	888	10	T	2	0	D	
											« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.07	ORGANISATION SCOLAIRE	P, IMA, PHO	<p>Documents produits à partir des fichiers électroniques conservés dans la base de données COBA (depuis 1991), servant à l'organisation scolaire par session et pouvant être reproduits pour les besoins des utilisateurs concernés. Ces fichiers peuvent produire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horaire des professeurs - Horaire des élèves - Calendrier scolaire - Liste des cours (description du contenu de chacun des programmes) - Relevé de notes des élèves - Liste des élèves - Liste des locaux - Appréciation des stages : Dossiers utilisés pour assurer l'organisation, la coordination, la supervision et la gestion des stages offerts aux étudiants de l'établissement, à tous les niveaux d'enseignement. <p>Remarques/Principal : Principal: * Verser la version amendée et la version finale du calendrier scolaire, les documents audiovisuels et pour les photographies, verser les négatifs ou les photographies numériques après échantillonnage.</p>	2013 2100 2100-2 3023 3028	2	5	T	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.08	LISTE DES PROFESSEURS	Papier	Liste du personnel enseignant Remarques/Principal :	1010 2100 2100-2	1	1	C	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
08.09	Plan de cours	P, INF	Documents fournissant le sigle, le titre, la description, le contenu, les objectifs généraux et spécifiques, le calendrier, le déroulement détaillé d'une session, la pondération, les critères d'évaluation des apprentissages et la médiagraphie pour les cours dispensés par l'ITHQ	2013 2100 2100-2 2100-3 2100-5 2100-6 3023 3023-2 3025 8000 8000-1 INACTIF_1013	3	7	C	1	0	D

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire			
					A	SA	I	A	SA	I	
08.10	NOTES DE COURS- CAHIERS DE LEÇON-DÉROULEMENT JOURNALIER	Papier / Électronique	<p>Documents sur support papier ou numérique comprenant un ensemble de notes préparées par des professeurs (notes de ocurs ou recueil de recettes).</p> <p>Les notes de cours peuvent aussi contenir des tectes publiés par des tiers.</p> <p>Les notes de cpurs sont reprographiés et certianes sont vendues aux étudiants au magasin scolaire et n'ont pas de dépôt légal</p> <p>Remarques/Principal : Principal/Inactif: Tri : Conserver les notes de cours et recueils de recettes produites par les enseignants de l'ITHQ. Destruction des recueils de textes externes, les exercices, les formulaires de reproduction et/ou autres.</p> <p>Restriction d'accès en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels Article 22. Les demandes d'accès sont gérées par BANQ et selon leur politique sur les droits d'auteur</p>	1012 2000 2012 2100 2100-2 2100-3 2100-6 3023 3023-2 3025 8000 INACTIF_1013	1	6	T	2	0	D	
											« VOIR REMARQUE »
08.11	TÂCHES D'ENSEIGNEMENT ET ATTRIBUTION DES CHARGES DE COURS	Papier	<p>Remarques/Principal :</p>	2100 2100-2 2100-3 2100-7 3023 3025	3	4	D	3	0	D	
											« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.13	PROJET ÉDUCATIF	P, IMA, PHO	<p>Le projet éducatif {GUILLEMET} désigne une démarche par laquelle une maison d'enseignement précise ses objectifs propres, se donne un plan d'action, le réalise et le révise périodiquement avec la participation des agents d'éducation concernés. {GUILLEMET} 1 Ce dossier contient des modèles de projets, des plans d'action, des ordres du jour, des comptes rendus de réunions de comités, ou des consultations, des rapports préliminaires, des recommandations, des échanges de correspondance et le document final et officiel du projet éducatif.</p> <p>1 Projet éducatif ITHQ juin 2000</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Verser le projet éducatif final, les comptes rendus de réunions, les productions audiovisuelles et les photographies ou photographies numériques après élagage. 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version</p>	2011 2100 3023 3023-1 3025 8000 8000-1	999	5	T	999	0	D

« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.14	ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES ET DE PRODUCTION	P, IMA, PHO	<p>Matériel pédagogique élaboré pour les cours par les professeurs et leurs étudiants.</p> <p>-Journées pédagogiques : Documents concernant les rencontres entre les différents membres du personnel de l'ITHQ portant sur les activités de formation et d'informations. -Menus de la salle à manger de l'Hôtel, de la salle Paul-Émile Lévesque et de la cafétéria. Ils sont élaborés en fonction des denrées alimentaires et des formations proposées ou des projets étudiants. Lorsqu'il n'y a pas de cours, les activités sont prises en charge par le chef et par le directeur de l'Hôtel;</p> <p>-Cartes des vins;</p> <p>-Autres activités de production et celles en collaboration avec l'Hôtel.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Verser un exemplaire de chaque menu et de la carte des vins, le programme final et le calendrier des rencontres des journées pédagogiques ainsi qu'un dossier des autres activités pour toutes les années se terminant par 0 et par 5. Pour les photographies : verser les négatifs ou les photographies numériques après échantillonnage ainsi que les productions audiovisuelles.</p>	1010-2 2011 2100 2100-2 2100-7 3025 7000 7000-1	1	6	T	1	0	D

« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.20	Évaluations et grilles de correction	Papier / Électronique	Documents élaborés et utilisés par les enseignants dans le but d'évaluer le niveau d'apprentissage et les connaissances acquises par les étudiants à l'intérieur d'un cours et/ou d'un programmes d'études.	2100-2 2100-3 2100-6 3023-2 3025 3028 INACTIF_1013	1	6	T	1	0	D
			Remarques/Principal : Inactif : tri : Conserver un questionnaire des épreuves sommatives, des épreuves synthèses de programmes et des grilles de correction par matière/cours pour ces épreuves. Références juridiques : Restriction d'accès en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, Article 22 Les demandes d'accès sont gérés par BAnQ selon leur politique sur les droits d'auteur							

« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire			
					A	SA	I	A	SA	I	
08.22	STAGES	P, PHO	<p>Dossiers utilisés pour assurer l'organisation générale, la coordination, la supervision et la gestion des stages offerts aux étudiants de l'Institut, à tous les niveaux d'enseignement (secondaire, collégial et universitaire). Ils contiennent, entre autres, les ententes signées par l'Office franco-québécois pour la jeunesse, les guides de stage de l'élève et de l'entreprise, l'appréciation du milieu de stage.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Verser les documents relatifs aux relations établies entre l'Institut et les milieux de stages internationaux, les ententes ainsi que les statistiques. Les guides de l'élève et de l'entreprise aux années se terminant par 01 et 06. Pour les photographies, verser les négatifs ou les photographies numériques après élagage.</p> <p>Restriction d'accès : Ces dossiers contiennent des renseignements nominatifs et confidentiels en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 59.</p>	2000 2011 2100 3023 3028 3030	1	6	T	2	0	D	
											« VOIR REMARQUE »
08.24	MILIEUX DE STAGES	Papier	<p>Dossiers portant sur les entreprises qui accueillent des stagiaires.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * ACTIF aussi longtemps que l'entreprise reçoit des stagiaires.</p>	3023 3023-2 3028 8100	888	0	D	0	0	D	
											« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.32	DIPLÔMES NON RÉCLAMÉS	Papier	<p>Certificats émis par l'ITHQ et diplômes émis par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ). Une fois la remise des diplômes effectuée : les certificats de l'ITHQ et les diplômes du MEQ sont envoyés aux récipiendaires par courrier recommandé (exigence ministérielle). Les diplômes du MEQ sont directement envoyés à l'élève sans passer par l'ITHQ.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Dénouement : Émission du diplôme ** Les retours postaux des certificats de l'ITHQ sont conservés à l'Institut.</p>	3028	0	75	D	0	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
08.33	ALBUM DES FINISSANTS	Papier	<p>Document contenant les photographies des finissants et du personnel enseignant ainsi que l'identification des finissants. Une copie de consultation est conservée à la Médiathèque de l'Institut en permanence.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Une copie de consultation est conservée en permanence à la Médiathèque. ** Verser l'album final.</p>	2011 2012 2013 3028	2	5	T	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire			
					A	SA	I	A	SA	I	
08.35	EVALUATION DES ENSEIGNEMENTS	Papier	<p>Documents relatifs à l'évaluation des enseignements dispensés par les professeurs de l'Institut: questionnaires, procédure d'évaluation, rapports d'évaluation des élèves et rapport de compilation des données et des commentaires des élèves (support MD - logiciel Sphynx), liste cumulative des périodes d'enseignement par le personnel enseignant occasionnel (ancienne liste de priorité téléphonique) et correspondance</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Dénouement : Départ de l'enseignant ou cumul équivalent à deux années de service et destruction des rapports d'évaluation des étudiants dès que la compilation des formulaires est terminée.</p> <p>** Conserver la compilation des résultats et un spécimen du questionnaire. Secondaire: * Dénouement: Départ de l'enseignant ou cumul équivalent à deux années de service et destruction des rapports d'évaluation des étudiants dès que la compilation des formulaires est terminée.</p>	2100 2100-2 2100-3 2100-6 3023 3025 5010 5010-1 5010-2 5010-3 5010-4 INACTIF_1013	888	5	T	888	0	D	

« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.36	FORMATION HORS-PROGRAMME	Papier, Audiovisuel (photos, vidéos)	<p>Documents relatifs à l'administration générale des services de formation hors-programme ainsi que des documents de support à la formation offerte par l'Institut (séminaires, ateliers, activités non créditées ou dont le nombre de crédits est hors-normes, formation sur mesure):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correspondance, ententes ou contrat de services (P, MD) - Tarification, facturation, bons de livraison, liste des produits ou ingrédients utilisés et budget détaillé (P, MD) - Contrôle des inscriptions (P, MD) - Documentation transmise aux participants (P, MD) - Documents liés à l'embauche et la rémunération des formateurs ou conférenciers (P, MD) - Contrôle de l'émission des attestations de participation (P, MD) - Rapports sur la participation (P, MD) - Évaluation de la satisfaction (P, MD) - Recettes, photographies, vidéocassettes et autres documents audiovisuels (P, MD, A) <p>Remarques/Principal : Principal: * Verser: Les rapports sur la participation, les statistiques, les contrats et/ou les ententes de service, un spécimen des certificats ou attestation de participation pour chaque activité (P) et tous les supports audiovisuels, destruction des documents électroniques (MD) à la fin de la période active.</p>	1010-2 1012 2000-1 2011 2100-2 3025 4015 5000 8000 8000-1 INACTIF_1013	3	4	T	2	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.37	DEMANDES DE RECHERCHE PROVENANT DE L'EXTERNE	Papier, électronique, photos (numériques et épreuves papier)	<p>Documents relatifs aux demandes de recherches réalisées par le Centre de recherche, qui émanent de l'externe (entreprises privées, organismes reliés au domaine alimentaire ou aux équipements de production alimentaire, etc).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correspondance (P, MD) - Documents de préparation (suivi chronologique, réquisitions, engagements, fiches de dégustation, etc.) (P, MD) - Offre de service de l'Institut, entente ou contrat de services (P, MD) - Contrat ou entente relié à l'embauche des chercheurs (P, MD) - Recettes (P, MD, A) - Photos et tout autre matériel audiovisuel (A) - Rapport préliminaire, rapport d'étape et rapport final (P, MD) <p>Remarques/Principal :</p> <p>Principal: * Dénouement: Émission du rapport final</p> <p>** Conserver la demande de recherche, l'offre de service, les contrats et ententes, les recettes et une copie du rapport final sur support papier, les photos et tout autre matériel audiovisuel, destruction des fichiers électroniques (MD) à la fin de la période active.</p> <p>RESTRICTION D'ACCÈS en vertu de l'article 12 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chap. A-2.1): La propriété intellectuelle des travaux exécutés appartient au client. Le Centre de recherche conserve un droit de paternité sur les recherches qu'il produit, pouvant seulement diffuser une description des mandats réalisés et la liste complète ou partielle des clients du demandeur.</p> <p>Secondaire: * Dénouement: Émission du rapport final</p>	1012 2000 2000-1 2011 2100-2 5000 INACTIF_1013	888	5	T	888	2	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.38	PROJETS DE RECHERCHES INSTITUTIONNELLES	Papier, électronique, photos (numériques et épreuves papier)	<p>Documents relatifs à des recherches réalisées par le Centre de recherche appliquée et qui émanent de l'ITHQ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documents de préparation (suivi chronologique, réquisitions, engagements, fiches de dégustation, etc.) (P, MD) - Contrat ou entente relié à l'embauche des chercheurs (P, MD) - Recettes (P, MD, A) - Photos et tout autre matériel audiovisuel (A) - Rapport préliminaire (P, MD) - Rapport d'étape (P, MD) - Rapport final (P, MD). <p>Remarques/Principal : Principal: * Dénouement: Émission du rapport final (verser deux copies à la Bibliothèque). ** Verser les recettes, le contrat et/ou l'entente, et un exemplaire du rapport final sur support papier lorsqu'il n'est pas soumis au dépôt légal, les photos et tout autre matériel audiovisuel. Secondaire: * Dénouement: Émission du rapport final (verser deux copies à la Médiathèque).</p>	1012 2000-1 2011 5000	888	5	T	888	2	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.39	ADMISSION DES ÉLÈVES	Papier	Documents relatifs aux processus d'admission, de sélection, de réinscription : - Capacité d'accueil; - Étudiants admis dans un programme ou inscrits dans un groupe-cours; - Entrevues; - Études de dossiers; - Concours d'admission. Remarques/Principal : Principal: * Verser les critères d'admission, de sélection et de réinscription ainsi que les rapports finaux, s'il y a lieu. Support informatique : 3-0-D	2100 2100-2 3028 8000	3	4	T	2	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
08.40	DOSSIER DE COURS	P, INF	Regroupe tous les documents concernant la gestion des cours dont l'ITHQ est responsable ou partiellement responsable (enseignement universitaire). Rassemble des pièces servant à la sélection et à l'attribution des équivalences et des acquis que l'on retrouve dans le dossier étudiant conservé à l'Institut ou à l'UQAM. Peut contenir les listes d'étudiants, les demandes de révision de notes, la correspondance et autres. Remarques/Principal :	2000 2100 2100-3 2100-6 3023-2 3025	3	5	D	2	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.41	COBA	INF	<p>Crée spécialement pour le secteur de l'éducation, le logiciel COBA Collégial, a pour but d'administrer toutes les activités éducatives et de répondre aux problématiques reliées aux enseignement dispensés à l'ITHQ, à l'exception des dossiers étudiants universitaires.</p> <p>Voir règle de conservation et description sous forme papier</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Dénouement: transfert des données vers une nouvelles base de données ou fermetures de l'ITHQ. ** Conserver le dernier enregistrement lors du changement de la base de données ou à la fermeture de l'ITHQ.</p>	3028	888	0	C	0	0	D
					<i>« VOIR REMARQUE »</i>					

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.42	OUTIL D'APPLICATION DES RECETTES DE CUISINE	DM (support informatique)	<p>Crée en 2004, la base de données {GUILLEMET}application des recettes{GUILLEMET} a été développée afin de soutenir les professeurs dans la gestion des cours pratiques qu'ils enseignent à l'ITHQ, principalement dans la gestion et la planification des réquisitions (alimentaires, matérielles, pédagogique).</p> <p>Grâce à cet outil pédagogique, les professeurs ont la possibilité: d'émettre des réquisitions en prévision des enseignements pratiques, de tenir un calendrier de planification des cours pratiques, de créer des recettes standardisées, etc.</p> <p>Les principaux modules de cet outil sont : recettes (catégorie, secteur, rendement, nombre de portions, note, dressage), réquisitions (nom, date, heure, local, nombre d'étudiants, nom du cours), ingrédients (nom, catégorie, numéro d'article, format, note) et calendrier (groupe, date, local, nombre d'étudiants).</p> <p>TYPE DE DOCUMENTS : Données numériques enregistrées et sauvegardées sur le réseau de l'Institut, réquisitions, recettes, calendrier scolaire et plan de cours (exemplaire secondaire).</p> <p>Voir règle de conservation et description sous forme papier</p> <p>Remarques/Principal : Principal: *R2 : Jusqu'au remplacement des données ou durée de l'utilisation de l'application. R3 : Verser le fichier des recettes de cuisine une fois tous les cinq ans. 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version</p>	2400	999	0	T	0	0	D
<i>« VOIR REMARQUE »</i>										

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.43	ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES - DOSSIER DE L'ÉLÈVE OU DE L'ÉTUDIANT	PA (papier), AU (photos),	<p>Dossiers individuels des élèves ou étudiants participant au programme d'alternance travail-études. Le guide administratif du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport précise les pièces à conserver afin de répondre aux exigences du programme de subventions pour fins de vérification.</p> <p>TYPES DE DOCUMENTS : curriculum vitae, entente, convention, preuve de rémunération, preuve d'heures, rapport de visite par l'ITHQ, rapport de stage de l'élève ou de l'étudiant, évaluation de l'entreprise par l'élève ou l'étudiant, évaluation de l'élève ou de l'étudiant par l'entreprise et crédit d'impôt. Suivi, visite, photographie et documentation sur le milieu de stage.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: *R2 : Jusqu'à l'obtention du diplôme et au départ de l'élève ou de l'étudiant. Références juridiques : Les dossiers contiennent des renseignements personnels en vertu de l'article 59 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.</p>	3030	888	7	D	1	0	D
										« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire			
					A	SA	I	A	SA	I	
08.05 A	PROGRAMMES DE FORMATION	P, INF, PHO, IMA	<p>Documents relatifs à l'administration générale des programmes de formation offerts par l'établissement. On peut retrouver des documents reflétant les activités de création, de développement, d'évolution, d'application et de révision de programme.</p> <p>Liste des documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyses des besoins - analyses de situation - approbation du programme par le ministère - codification des cours - cursus du programme - ententes de service - étude préliminaire - grille de répartition des notes - guide d'évaluation - guide d'organisation - guide pédagogique - logigrammes - justificatif de non-ouverture de programme - matrice - outils de coordination entre les différents acteurs de la création du programme (Comités, enseignants, agents du MEQ, etc.) - photographies, productions graphiques et audiovisuelles (INF-fichier informatique, IMA-image en mouvement, P-papier, PHO-photographie) - rapport d'analyse de situation de travail - rapport de présentation - rapport final de validation - synthèse du déroulement des opérations - validation <p>Remarques/Principal : Principal: * Dénouement : Abandon ou modification du programme. ** Verser les documents qui émanent de l'ITHQ : les</p>	1010-2 2000 2000-1 2011 2013 2100 2100-2 2100-3 2100-6 2100-7 2300 3023 3023-1 3023-2 3025 3028 7000 7000-1 8000 8000-1 8100 INACTIF_1013	888	5	T	888	0	D	
											« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal A SA I	Secondaire A SA I
			<p>versions finales des outils de coordination, les logigrammes, les rapports d'évaluation, les avis ou recommandations des programmes ITHQ, les comptes rendus de réunion et les productions audiovisuelles. Pour les programmes du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ), verser les recommandations ou les rapports produits par l'Institut. Pour les photographies, verser les négatifs ou les équivalents après échantillonnage.</p> <p>Secondaire: * Dénouement : Abandon ou modification du programme. N.B. Verser avec restriction d'accès.</p>			
08.05 B	PROGRAMMES DE FORMATION - DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL	P, IMA, PHO	<p>Dossiers relatifs aux activités de prospection visant le développement de l'enseignement en région : Études de faisabilité, rapports préliminaires, rapports d'analyse pour les opportunités de développement, procès-verbaux, compte-rendus de séance, fiches-projet (synthèse descriptive), états de situation, projets et protocoles, ententes de partenariat et autres.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Dénouement : Décision finale. ** Verser les ententes de collaboration ou les documents relatifs à l'abandon du projet, les comptes rendus ou les procès-verbaux des réunions, les rapports d'analyse et les études de faisabilité émises ou commandées par l'ITHQ, les documents audiovisuels et négatifs photographiques ou photographies numériques après élagage. Secondaire: N.B. Verser avec restriction d'accès.</p>	1010 2000-1 2011 2100 2100-2 2100-3 2100-6 2300 3023 3025 4015 INACTIF_1013	888 5 T	2 0 D « VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.05 C	PROGRAMMES DE FORMATION - DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL	P, GRA, IMA, INF, PHO	Dossiers relatifs à la prospection du niveau international : Études, sondages et rapports d'analyse pour les opportunités de développement, procès-verbaux des rencontres, rapports de mission, programmes d'accueil de délégations, ententes et décision finale. Remarques/Principal : Principal: * Dénouement : Décision finale. ** Verser les ententes et protocoles de collaboration ou les documents relatifs à l'abandon du projet, les programmes de coopération développés, les procès-verbaux des réunions, les rapports d'analyse finals, les documents audiovisuels, les négatifs protographiques ou photographies numériques élaguées. Secondaire: N.B. Verser avec restriction d'accès.	2011 2100 2100-2 2100-3 2100-6 8000 8000-1 8100 INACTIF_1013	888	5	T	2	0	D

« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.15 A	DOSSIER DE L'ÉLÈVE DU SECONDAIRE	PA, DM (disque local et réseau), MF	<p>(X) Demande d'admission*, (X) relevé de notes antérieures*, (X) fiche d'inscription*, (X) dispense de fréquentation scolaire pour une période de plus de 10 jours', (X) avis de décision de l'ITHQ*, (X) lettre d'analyse du dossier scolaire*, (X) formulaire d'équivalence, (X) bulletin scolaire, (X) formulaire de changement de notes, (X) formulaire d'abandon de cours, (X) demande de révision de notes, (X) lettre ayant trait au comportement de l'élève, (X) formulaire d'abandon définitif, (X) fiche-synthèse d'évaluation des stages, (X) fiche-synthèse d'évaluation des stages d'été, (X) relevé de notes du MEQ, (X) diplôme de l'ITHQ, certificat médial, formulaire d'évaluation d'une candidature, c.v. du candidat, engagement de l'élève relativement à l'éthique, formulaire d'évaluation de l'élève, fiche cumulative d'absences, correspondance des coordonnateurs et des aides pédagogiques individuels, formulaire de réinscription.</p> <p>* CONSERVATION PERMANENTE EXIGÉE PAR LES ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC</p>	3028	888	0	D	888	0	D
			<p>Remarques/Principal :</p> <p>Principal: * R2 : Les documents sur support papier sont numérisés en format tiff et détruits après l'admission de l'élève.</p> <p>* R3 : Microforme, microfiches (MF) - Les microfiches sont détruites après numérisation.</p> <p>* R4 : Support informatique (DM) Actif jusqu'au changement de logiciel gérant la base de données ou jusqu'à la fermeture de l'ITHQ.</p>							

« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.16 A	DOSSIER DE L'ÉLÈVE DU COLLÉGIAL	PA, DM (disque local et réseau), MF	<p>Documents relaiés au dossier scolaire de l'étudiant.</p> <p>Type de documents :</p> <p>Partie admission : Identification de l'étudiant, certificat de naissance, citoyenneté canadienne, résident permanent, certificat de sélection du Québec (CSQ); pour les étrangers : certificat d'acceptation du Québec (CAQ), visa d'études, permis de travail et autres documents fournis lors de la demande d'admission; demande d'admission, lettre d'admission pour les étrangers seulement, relevés de notes hors Québec / équivalence; relevé de notes pouvant servir de reconnaissance d'acquis qui n'est pas disponible dans le relevé image dans la banque de données de gestion des activités éducatives (Coba); certificat du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ); preuve de résidence hors Québec; fiche d'inscription; copie du passeport (effectif le 21 avril 2009).</p> <p>Partie scolaire : Niveau de compétence en anglais; reconnaissance des acquis de formation et d'acquis extrascolaires et expérientiels, verdict; changement d'une note; demande et réponse de révision de notes 1ère et 2e instances; abandon de cours; abandon de programme; bulletin épreuve uniforme de français; lettre d'absence prolongée (certificat médical doit être inscrit dans Coba à Remarque); évaluation définitive reportée; lettre de la Direction de l'École; analyse des dossiers remplie par la conseillère d'aide à la réussite (CAR), contrat d'engagement à réussir; photocopie d'attestation particulière, formulaire d'incomplet permanent.</p> <p>Partie sanction : Lettre de sanction; certificat ITHQ.</p> <p>*Conservation permanente exigée par les Archivs</p>	3028	888	0	D	888	0	D

« VOIR REMARQUE »



No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal A SA I	Secondaire A SA I
			nationales du Québec. Remarques/Principal : Principal: * R2 : Les documents sur support papier sont numérisés en format tiff et détruits après l'admission de l'étudiant. * R3 : Microfiches (MF) Les microfiches sont détruites après numérisation. * R4 : DM (disque local ou réseau) - Actif jusqu'au changement de logiciel gérant la base de données ou jusqu'à la fermeture de l'ITHQ.			

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.17 A	DOSSIER DE L'ÉLÈVE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES	Papier	<p>Documents relaiés au cheminement académique de l'élève: XDemande d'admission*, Xrelevé de notes antérieures*, Xfiche d'inscription*, Xdispense de fréquentation scolaire pour une période de plus de 10 jours*, Xavis de décision de l'ITHQ*, Xlettre d'analyse du dossier scolaire*, Xformulaire d'équivalence, Xbulletin scolaire, Xformulaire de changement de notes, Xformulaire d'abandon de cours, XLettre ayant trait au comportement de l'élève, Xformulaire d'abandon de cours, Xdiplôme ou attestation, certificat médical, formulaire d'évaluation d'une candidature, c.v. du candidat, engagement de l'élève relativement à l'éthique, formule d'évaluation de l'élève (cours pratique), rapport de convocation ou de rencontre avec un élève, fiche cumulative d'absences, correspondance des coordonnateurs et des aides pédagogiques individuelles, formulaire de réinscription.</p> <p>*Conservation permanente exigée par les Archives nationales du Québec.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * les dossiers sont actifs intégralement jusqu'à la date escomptée de l'obtention du diplôme + 1 an.</p> <p>** Lors du transfert du dossier à l'état semi-actif, seuls les documents marqués d'un X sont microfilmés. Les originaux sur support papier sont alors détruits.</p>	3028	888	0	D	0	0	D
<i>« VOIR REMARQUE »</i>										

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.18 A	DOSSIER DE L'ÉLÈVE NON ADMIS - NIVEAU SECONDAIRE	Papier	Dossiers relatifs aux candidats qui ont fait une demande d'admission à un programme d'étude et qui n'ont pas été admis après analyse de leur dossier. Remarques/Principal :	3028	6	0	D	0	0	D
					« VOIR REMARQUE »					
08.18 B	DOSSIER DE L'ÉLÈVE NON ADMIS - NIVEAU COLLÉGIAL	Papier	Dossiers relatifs aux candidats qui ont fait une demande d'admission à un programme d'étude et qui n'ont pas été admis après analyse de leur dossier. Remarques/Principal : Principal: * Le dossier du collégial est retourné au Service régional d'admission du Montréal métropolitain (SRAM) après un mois.	3028	0	0	D	0	0	D
					« VOIR REMARQUE »					

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire			
					A	SA	I	A	SA	I	
08.19 A	TRAVAUX DES ÉLÈVES ET DES ÉTUDIANTS	PA (papier), AU (photos-négatifs), BM (images en mouvement)	<p>Travaux effectués par les élèves et étudiants dans le cadre de leurs cours, stages, laboratoires et activités de synthèse. Ils servent à l'évaluation de leurs connaissances ou de leurs apprentissages.</p> <p>TYPES DE DOCUMENTS : Travaux des élèves et étudiants, tests de contrôle et examens non sommatifs, archives audiovisuelles, négatifs et photographies.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Actif jusqu'à la fin de la session. **R3 : Les travaux non réclamés sont conservés pendant un an puis ils sont détruits. R4 : Verser les négatifs et les photographies ou leur équivalent numérique en format tiff ainsi que les archives audiovisuelles illustrant les travaux pratiques réalisés par les élèves et les étudiants.</p>	2000 2000-1 2011 2100-2 2100-3 2100-6 3023 3023-2 3025 7000	888	1	T	0	0	D	
											« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire			
					A	SA	I	A	SA	I	
08.19 B	TRAVAUX DES ÉLÈVES - PROJETS TOURISTIQUES - AUDIOVISUEL	GRA, PHO, IMA	Travaux de fin d'études effectués par les étudiants en technique touristique. Il s'agit d'une simulation de démarrage d'entreprise touristique qui est présentée en public. Des prix et bourses sont attribués aux meilleures présentations par un jury. Ces travaux servent à l'évaluation de leurs connaissances ou de leurs apprentissages. Remarques/Principal : Principal: Restriction d'accès en vertu de l'article 22 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. * Verser la version finale des images en mouvement. Pour les photographies, verser les négatifs ou les photos numériques après élagage.	2000	2	13	T	0	0	D	
				2011							
				2012							« VOIR REMARQUE »
				2100							
				2100-3							
				2100-6							
8000											
8000-1											
08.21 A	ÉPREUVES UNIFORMES DE FRANÇAIS - BROUILLONS DES ÉLÈVES	Papier	Les copies ou cahiers d'examens complétés par les élèves sont transmis au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) la journée même de l'épreuve; les brouillons des élèves sont conservés à l'Institut et détruits quand le MELS nous demande de procéder à la destruction. Type de documents : Brouillons de notes manuscrites de l'élève Remarques/Principal : Principal: * Actif jusqu'à la réception de la demande de destruction du MELS.	2100-2	888	0	D	0	0	D	
				2100-3							
				2100-6							« VOIR REMARQUE »
				3025							
				3028							

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.21 B	ÉVALUATION DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS - RÉPONSES DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS AUX EXAMENS	PA (papier), BM (bande sonore), AU (photos)	Documents relatifs à l'évaluation des élèves et étudiants pour tous les niveaux d'enseignement. TYPES DE DOCUMENTS : Copies ou cahiers d'examens complétés par les élèves et étudiants. Remarques/Principal : Principal: * Jusqu'à l'envoi des résultats à l'élève/étudiant plus 6 mois pour répondre au droit de demande de révision.	1012 2100 2100-2 2100-3 2100-6 2100-7 3025 3028	888	0	D	0	0	D
										« VOIR REMARQUE »
08.21 C	ÉPREUVES SYNTHÈSE DE PROGRAMME (NIVEAU COLLÉGIAL) - RÉPONSES DES ÉTUDIANTS	Papier	Réponses des étudiants à l'examen de synthèse de fin de programme pour le niveau collégial. Les réponses complétées par les étudiants sont conservées afin de nous permettre de répondre à une demande de révision de notes en référence au règlement pédagogique de l'Institut. TYPES DE DOCUMENTS : Cahier d'examen complétés par les étudiants. Remarques/Principal :	2100 2100-2 2100-3 2100-6 3025 3028	1	0	D	1	0	D
										« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire			
					A	SA	I	A	SA	I	
08.25 a	AIDE À LA RÉUSSITE ET SOUTIEN AUX ÉLÈVES	Papier	<p>Dossiers relatifs à l'organisation et au suivi des activités et services d'aide et de soutien offerts aux élèves visant à la réussite des élèves durant leur scolarité : rencontres et ateliers d'information relatifs à l'étude efficace, la gestion du temps, la prise de notes, la rédaction de travaux, la préparation d'exposés oraux, la gestion du stress et autres, plans d'action, rapports d'activités, études et statistiques témoignant des services dispensés, activités organisées et résultats obtenus. Ces dossiers peuvent contenir des renseignements nominatifs.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: *Verser les notes de cours préparées pour les ateliers, plans d'action, rapports d'activités, études et statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées et des résultats obtenus.</p>	2100 2100-2 2100-3 3028	2	5	T	2	0	D	
											« VOIR REMARQUE »
08.25 b	AIDE À LA RÉUSSITE ET SOUTIEN AUX ÉLÈVES - DOSSIER DE L'ÉLÈVE	Papier	<p>Dossiers nominatifs regroupant les dossiers des usagers des services d'aide à la réussite, rapports de consultation, d'évolution et autres : support à la pédagogie : Assistance réalisée par le conseiller pédagogique; aide à la réussite scolaire; aide et information psychologique; protection des droits des élèves et plaintes des élèves; cas de discipline et infraction.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Dénouement : Actif tant que l'élève est aux études. Au départ de l'élève, les documents sont versés au dossier officiel de l'élève détenu par le Registrariat.</p>	2100	888	0	D	0	0	D	
											« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire			
					A	SA	I	A	SA	I	
08.15 MF	DOSSIER DE L'ÉLÈVE DU SECONDAIRE	Microfiches	Documents relatifs au cheminement académique de l'élève : 1/ Documents microfilmés : - Identification de l'élève - Certificat de naissance - Formulaire d'immigration - Demande d'admission - Relevé de note du MEQ fourni lors de l'admission - Attestation de résidence au Québec - Niveau de compétence - État du dossier scolaire - Reconnaissance des acquis - Formulaire d'abandon de cours - Formulaire d'abandon de programme - Changement d'une note - Analyse de sanction non réussie ou avec spécification - Bulletin scolaire de l'ITHQ - Relevé de notes du MEQ - Relevé de compétences du MEQ - Diplôme du Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) - Certificat ITHQ - Lettre d'analyse du dossier scolaire - Demande de révision de notes - Lettre ayant trait au comportement de l'élève - Cas disciplinaires majeurs - Pièces relatives au stage??? 2/ Documents non microfilmés - Certificat médical - Formulaire d'évaluation d'une candidature - CV du candidat - Engagement de l'élève relativement à	3028	0	75	C	0	0	D	
											« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal A SA I	Secondaire A SA I
			l'éthique - Formule de l'évaluation de l'élève - Correspondance des coordonnateurs - Formulaires de réinscription - Cas disciplinaires mineurs			
			Remarques/Principal : Principal: *** Une fois microfilmés, les documents sont conservés à l'ITHQ pendant 75 ans (suivant la date de naissance de l'élève), puis sont transférés aux ANQ.			

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire			
					A	SA	I	A	SA	I	
08.16 MF	DOSSIER DE L'ÉLÈVE DU COLLÉGIAL	Microfiches	Documents relatifs au cheminement académique de l'étudiant: 1/ Documents microfilmés : <ul style="list-style-type: none"> - Identification de l'élève - Certificat de naissance - Formulaire d'immigration - Demande d'admission - Relevé de note du MEQ fourni lors de l'admission - Attestation de résidence au Québec - Niveau de compétence - État du dossier scolaire - Reconnaissance des acquis - Formulaire d'abandon de cours - Formulaire d'abandon de programme - Changement d'une note - Analyse de sanction non réussie ou avec spécification - Bulletin scolaire de l'ITHQ - Relevé de notes du MEQ - Relevé de compétences du MEQ - Diplôme du Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) - Certificat ITHQ - Lettre d'analyse du dossier scolaire - Demande de révision de notes - Lettre ayant trait au comportement de l'élève - Cas disciplinaires majeurs - Diplôme collégial - Pièces relatives aux stages 2/ Documents non microfilmés <ul style="list-style-type: none"> - Certificat médical - Formulaire d'évaluation d'une candidature - CV du candidat - Engagement de l'élève relativement à 	3028	0	75	C	0	0	D	

« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal A SA I	Secondaire A SA I
			l'éthique - Formule de l'évaluation de l'élève - Correspondance des coordonnateurs - Formulaires de réinscription - Cas disciplinaires mineurs			
			Remarques/Principal : Principal: *** Une fois microfilmés, les documents sont conservés à l'ITHQ pendant 75 ans (suivant la date de naissance de l'élève), puis sont transférés aux ANQ.			

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.17 MF	DOSSIER DE L'ÉLÈVE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES	Microfiches	Documents relatifs au cheminement académique de l'élève : 1/ Documents microfilmés : - Identification de l'élève - Certificat de naissance - Certificat ITHQ - Demande d'admission - Bulletin scolaire de l'ITHQ - Pièces relatives aux stages 2/ Documents non microfilmés - Certificat médical - Formulaire d'évaluation d'une candidature - CV du candidat - Engagement de l'élève relativement à l'éthique - Formule de l'évaluation de l'élève - Correspondance des coordonnateurs - Formulaires de réinscription - Cas disciplinaires mineurs - Formulaire d'immigration - Relevé de note du MEQ fourni lors de l'admission - Attestation de résidence au Québec - Niveau de compétence - État du dossier scolaire - Reconnaissance des acquis - Formulaire d'abandon de cours - Formulaire d'abandon de programme - Changement d'une note - Analyse de sanction non réussie ou avec spécification - Relevé de notes du MEQ - Relevé de compétences du MEQ - Diplôme du Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) - Lettre d'analyse du dossier scolaire	3028	0	75	C	0	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal A SA I			Secondaire A SA I		
			<ul style="list-style-type: none"> - Demande de révision de notes - Lettre ayant trait au comportement de l'élève - Cas disciplinaires majeurs 							
			Remarques/Principal : Principal: *** Une fois microfilmés, les documents sont conservés à l'ITHQ pendant 75 ans (suivant la date de naissance de l'élève), puis sont transférés aux ANQ.							
08.05 A-1	PROGRAMMES DE FORMATION - SORTIES PÉDAGOGIQUES	Papier (PA)	Sorties pédagogiques faites dans le cadre du programme de formation <ul style="list-style-type: none"> - factures - utilitaire de gestion des budgets de sorties - comptes à payer - demande d'émission de chèques - frais reliés aux sorties éducatives - encaissements reliés à ces sorties - réquisition d'approvisionnement - demande relié aux déplacements des élèves - bilan des activités 	2100-2	888	5	D	0	0	D
			Remarques/Principal : Principal: * Dénouement : jusqu'à la fin de la formation Ceci est une règle d'application de 8.5 A Secondaire:							
								<i>« VOIR REMARQUE »</i>		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.19 B-2	TRAVAUX DES ÉLÈVES - PROJETS TOURISTIQUES	Papier	Travaux de fin d'études effectués par les étudiants en technique touristique. Il s'agit d'une simulation de démarrage d'entreprise touristique qui est présentée en public. Des prix et bourses sont attribués aux meilleures présentations par un jury. Ces travaux servent à l'évaluation de leurs connaissances ou de leurs apprentissages.	2011 2012 2100 2100-2 2100-3 2100-6 8000 8000-1	10	5	C	0	0	D
			Remarques/Principal : Principal: Restriction d'accès en vertu de l'article 22 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.							
			Secondaire: Ceci est une règle d'application de 8.19							

« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.15 PINF	DOSSIER DE L'ÉLÈVE DU SECONDAIRE	P, INF	<p>Documents relatifs au cheminement académique de l'élève :</p> <p>1/ Documents microfilmés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification de l'élève - Certificat de naissance - Formulaire d'immigration - Demande d'admission - Relevé de note du MEQ fourni lors de l'admission - Attestation de résidence au Québec - Niveau de compétence - État du dossier scolaire - Reconnaissance des acquis - Formulaire d'abandon de cours - Formulaire d'abandon de programme - Changement d'une note - Analyse de sanction non réussie ou avec spécification - Bulletin scolaire de l'ITHQ - Relevé de notes du MEQ - Relevé de compétences du MEQ - Diplôme du Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) - Certificat ITHQ - Lettre d'analyse du dossier scolaire - Demande de révision de notes - Lettre ayant trait au comportement de l'élève - Cas disciplinaires majeurs - Pièces relatives au stage <p>2/ Documents non microfilmés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificat médical - Formulaire d'évaluation d'une candidature - CV du candidat - Engagement de l'élève relativement à 	3028	888	0	D	0	0	D
					<i>« VOIR REMARQUE »</i>					

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal A SA I	Secondaire A SA I
			l'éthique - Formule de l'évaluation de l'élève - Correspondance des coordonnateurs - Formulaires de réinscription - Cas disciplinaires mineurs			
			Remarques/Principal : Principal: *Les dossiers sont actifs intégralement jusqu'à la date escomptée d'obtention du diplôme, plus un an. ** Lors du transfert du dossier à l'état semi-actif, seuls certains documents indiqués en annexe sont microfilmés. Les originaux sur support papier sont alors détruits.			

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.16	PINF DOSSIER DE L'ÉLÈVE DU COLLÉGIAL	P, INF	Documents relatifs au cheminement académique de l'étudiant: 1/ Documents microfilmés : - Identification de l'élève - Certificat de naissance - Formulaire d'immigration - Demande d'admission - Relevé de note du MEQ fourni lors de l'admission - Attestation de résidence au Québec - Niveau de compétence - État du dossier scolaire - Reconnaissance des acquis - Formulaire d'abandon de cours - Formulaire d'abandon de programme - Changement d'une note - Analyse de sanction non réussie ou avec spécification - Bulletin scolaire de l'ITHQ - Relevé de notes du MEQ - Relevé de compétences du MEQ - Diplôme du Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) - Certificat ITHQ - Lettre d'analyse du dossier scolaire - Demande de révision de notes - Lettre ayant trait au comportement de l'élève - Cas disciplinaires majeurs - Diplôme collégial - Pièces relatives aux stages 2/ Documents non microfilmés - Certificat médical - Formulaire d'évaluation d'une candidature - CV du candidat - Engagement de l'élève relativement à	3028	888	0	D	0	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal A SA I	Secondaire A SA I
			<p>l'éthique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formule de l'évaluation de l'élève - Correspondance des coordonnateurs - Formulaire de réinscription - Cas disciplinaires mineurs <p>Remarques/Principal : Principal: * Les dossiers sont actifs intégralement jusqu'à la date escomptée d'obtention du diplôme, plus un an. ** Lors du transfert du dossier à l'état semi-actif, seuls certains documents indiqués sont microfilmés. Les originaux sur support papier sont alors détruits.</p>			

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
08.17	PINF DOSSIER DE L'ÉLÈVE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES	P, INF	Documents relatifs au cheminement académique de l'élève : 1/ Documents microfilmés : - Identification de l'élève - Certificat de naissance - Certificat ITHQ - Demande d'admission - Bulletin scolaire de l'ITHQ - Pièces relatives aux stages 2/ Documents non microfilmés - Certificat médical - Formulaire d'évaluation d'une candidature - CV du candidat - Engagement de l'élève relativement à l'éthique - Formule de l'évaluation de l'élève - Correspondance des coordonnateurs - Formulaires de réinscription - Cas disciplinaires mineurs - Formulaire d'immigration - Relevé de note du MEQ fourni lors de l'admission - Attestation de résidence au Québec - Niveau de compétence - État du dossier scolaire - Reconnaissance des acquis - Formulaire d'abandon de cours - Formulaire d'abandon de programme - Changement d'une note - Analyse de sanction non réussie ou avec spécification - Relevé de notes du MEQ - Relevé de compétences du MEQ - Diplôme du Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) - Lettre d'analyse du dossier scolaire	3028	888	0	D	0	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal A SA I	Secondaire A SA I
			<ul style="list-style-type: none"> - Demande de révision de notes - Lettre ayant trait au comportement de l'élève - Cas disciplinaires majeurs 			
			<p>Remarques/Principal :</p> <p>Principal: * Les dossiers sont actifs intégralement jusqu'à la date escomptée d'obtention du diplôme, plus un an. ** Lors du transfert du dossier à l'état semi-actif, seuls certains documents indiqués sont microfilmés. Les originaux sur support papier sont alors détruits.</p>			
08.13 - INF	PROJET ÉDUCATIF - FICHIERS INFORMATIQUES	INF	<p>Le projet éducatif {GUILLEMET} désigne une démarche par laquelle une maison d'enseignement précise ses objectifs propres, se donne un plan d'action, le réalise et le révise périodiquement avec la participation des agents d'éducation concernés. {GUILLEMET} 1 Ce dossier contient des modèles de projets, des plans d'action, des ordres du jour, des comptes rendus de réunions de comités, ou des consultations, des rapports préliminaires, des recommandations, des échanges de correspondance et le document final et officiel du projet éducatif.</p>	2100 3023 3023-1	3 0 D	0 0 D
			1 Projet éducatif ITHQ juin 2000			
			Remarques/Principal :			
					« VOIR REMARQUE »	

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
09.09	SCÉNARIOS ET SYNOPSIS DE PRODUCTION	Papier	Remarques/Principal :	2011 2013	2	0	C	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
09.13	SERVICES À LA CLIENTÈLE	Papier (PA)	Documents relatifs aux services rendus à la clientèle : le prêt (documentation, matériel audiovisuel, etc.), la référence, les heures d'ouverture, la veille informationnelle, les acquisitions, les abonnements et les documents relatifs au soutien technique tels que l'installation, l'entretien, la réparation et l'opération des appareils. Cette série regroupe aussi les activités organisées par la Bibliothèque afin de promouvoir ce service dont les visites guidées, expositions thématiques et formations. TYPES DE DOCUMENTS : Statistiques relatives aux services rendus et notes de préparation des cours de formation. Remarques/Principal : Principal: *Actif jusqu'à la fin de l'activité. ** Verser les statistiques annuelles et les notes de cours préparées lors des formations. Secondaire: *Actif jusqu'à la fin de l'activité.	2012	888	5	T	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
09.14	FICHIERS DU SIRS MANDARIN	DM (support informatique)	<p>Fichiers du catalogue de la bibliothèque relatifs à la gestion de la collection de la Médiathèque, le catalogage et les inventaires. Regroupe les données de transactions de services à la clientèle, les données nominatives sur les abonnés, les notices bibliographiques de documents sous divers formats. TYPE DE DOCUMENTS : Notes bibliographiques, avis de retard, nouveautés, liste des réservations et liste des prêts.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: R2 : Verser la dernière version s'il y a un changement de logiciel ou fermeture de l'Institut. 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version</p>	2012	999	0	C	0	0	D
										« VOIR REMARQUE »
09.15	LISTE DES NOUVELLES ACQUISITIONS	Papier (PA)	<p>Liste des nouvelles acquisitions de la Médiathèque produite mensuellement</p> <p>Remarques/Principal :</p>	2012	1	1	D	1	0	D
										« VOIR REMARQUE »
09.21	PLAN DIRECTEUR SUR L'INFORMATISATION DES ACTIVITES DE L'ITHQ	Papier	<p>Dossiers relatifs au plan de gestion des ressources informationnelles et aux suivis ou bilans annuels</p> <p>Remarques/Principal : Principal: Actif jusqu'à la réalisation du plan</p>	2013	888	10	C	888	0	D
										« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
09.22	EQUIPEMENT INFORMATIQUE	Papier	<p>Regroupe des documents tels que : inventaire des équipements informatiques et bureautiques, la réparation et l'entretien des équipements, la mise à niveau du parc informatique.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Conserver la documentation tant que les équipements sont la propriété du service ou un maximum de cinq (5) ans</p>	2013	888	0	D	0	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
09.23	GESTION INFORMATISÉE DES SYSTÈMES	PA (papier), DM (informatique)	<p>Documents relatifs à la gestion des systèmes et des logiciels. TYPES DE DOCUMENTS : Programme, rapports et guides.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: *R1 : Actif tant que le programme peut être exploité **R2 : Verser les rapports et guides préparés par l'Institut Secondaire: R1 : Actif tant que le programme peut être exploité</p>	2013	888	0	T	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
09.24	PRODUCTIONS AUDIOVISUELLES, GRAPHIQUES ET PHOTOGRAPHIQUES	BSO, GRA, IMA, INF, PHO	<p>Documents relatifs à la conception, à la réalisation et à la production de documents audiovisuels (enregistrements sonores, bandes vidéo, films et autres), photographiques (épreuves contact, négatifs, diapositives, photographies sur support papier ou numériques) et travaux graphiques (planches, dessins, illustrations). Ces documents sont produits par le personnel de l'Institut et représentent nos activités tant administratives que pédagogiques.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * Verser les documents selon l'importance des sujets traités et la qualité technique des productions (en lien avec les règles d'échantillonnage identifiées dans toutes les sections du calendrier pour le support papier). Verser les négatifs de photographies ou leur équivalent numérique en format tiff et les dispositifs après élagage. Critère d'élagage des négatifs ou diapositives : les plus représentatives et esthétiques en éliminant les doubles, les sous-expositions et les surexpositions. l'élagage ne doit pas dépasser 50% de la collection.</p>	2000-1 2011 2013 8000 8000-1	2	5	T	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
09.26	CONCEPTION, RÉALISATION ET MISE À JOUR DU CONTENU DES SITES WEB (SITES INTERNET, INTRANET ET EXTRANET)	Papier (PA)	<p>Documents relatifs à la conception, la réalisation (production), l'implantation et les mises à jour des sites Internet, intranet et extranet ou de sections de ceux-ci, ainsi qu'à leurs spécifications techniques et graphiques, orientations institutionnelles, cahiers de charges, devis, dossiers de projet, etc.</p> <p>Cette série concerne autant les refontes que les modifications majeurs apportées à un site.</p> <p>TYPES DE DOCUMENTS - Réalisation et implantation : Plan de production, copies d'appels d'offres, avis et devis, copies de contrats, calendriers de mise en oeuvre, rapports de contrôle ou de vérification, synthèse d'analyses post-implantation et documents-synthèses.</p> <p>Conception et mises à jour : Dossiers de projets de conception de sites, fiches descriptives de contenu, statistiques, demandes des usagers relatives aux mises à jour, journaux d'interventions et copies des contrats d'hébergement.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: * R2 : Un an après la réalisation des sites. R3 : Verser seulement les documents relatifs aux réalisations et les documents-synthèses.</p>		888	3	T	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
10.01	ACCUEIL DES ÉTUDIANTS	Papier (PA)	<p>Documents relatifs à l'accueil des étudiants en début d'année ou de session, les documents portent sur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la journée de sensibilisation à l'Institut comportant entre autres une rencontre avec les directeurs et les coordonnateurs. - la pochette d'information distribuée aux élèves : l'horaire de la journée, l'horaire des cours, le formulaire d'assurances) - l'agenda <p>Remarques/Principal : Principal: R2 : Verser un exemplaire de la pochette d'information remise aux élèves et étudiants.</p>	2013 2100-2 3028 8100	2	3	T	1	0	D
										« VOIR REMARQUE »
10.04	LOGEMENT	Papier (PA)	<p>Répertoire des offres de location de chambres et appartements remis aux élèves et étudiants. TYPE DE DOCUMENT : Répertoire</p> <p>Remarques/Principal :</p>	2013 3028	1	1	D	1	0	D
										« VOIR REMARQUE »
10.05	PRÊTS ET BOURSES AUX ÉTUDIANTS PAR LE MELS	P, INF	<p>Documents portant sur les prêts et bourses attribués aux étudiants par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. TYPES DE DOCUMENTS : Listes d'attribution des prêts et bourses, révision des demandes, statistiques du MELS, prêts et bourses non distribués.</p> <p>Remarques/Principal :</p>	3028	2	4	D	0	0	D
										« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
10.07	BOURSES PROVENANT D'ORGANISMES EXTÉRIEURS	Papier (PA)	<p>Bourses attribuées par des organismes externes (associations, fondations, etc.) à des élèves ou à des étudiants possédant un excellent dossier scolaire.</p> <p>Type de documents : Dossier de candidature (curriculum vitae, lettre de référence, grille d'évaluation), liste des boursiers</p> <p>Remarques/Principal : Principal: R2 : Verser la liste des boursiers.</p>	2100 2100-1 2100-2 2100-3 2100-6 3023-2 8000 8000-1	2	0	T	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
10.12	ASSOCIATIONS ETUDIANTES	Papier (PA)	<p>Documents relatifs à l'Association générale des étudiantes et étudiants de l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (AGEEITHQ) et à l'Association des diplômés de l'Institut (ADITHQ) et leurs diverses activités.</p> <p>TYPES DE DOCUMENTS : Protocole d'entente, charte (copie), liste des membres de l'exécutif, rapports d'activité des comités, assemblée générale, comptes rendus, procès-verbaux, rapports budgétaires, états financiers, correspondance générale.</p> <p>Remarques/Principal : Principal: R2: Verser les protocoles d'entente, la liste des membres de l'exécutif, les comptes rendus, les procès-verbaux, les rapports annuels d'activité, les états financiers annuels et les documents témoignant de la création.</p>	3028 3030 9000	2	5	T	2	0	D
								« VOIR REMARQUE »		

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
10.16	DOSSIERS SUR LES EMPLOYEURS	PA (papier), DM (informatique)	Offres d'emploi venant de l'extérieur de l'ITHQ et destinées aux élèves et étudiants et affichées au tableau destiné à cet usage. TYPES DE DOCUMENTS : Offres d'emploi. Remarques/Principal :	2013 3028	1	0	D	0	0	D
										« VOIR REMARQUE »
11.03	AUTORISATION DE PRIX	Papier	Les autorisations signées par la direction générale portent sur les sujets suivants: - les vins - les menus (liste des items qui composent les menus avec les prix) - les banquets - la location d'équipement - les chambres Remarques/Principal : Principal: Ces autorisations sont analysées par un vérificateur. 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version	7000 7000-1	999	5	D	999	0	D
										« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
11.04	PERMIS ET REDEVANCES	Papier	Documents nécessaires au fonctionnement légal de l'Hôtel de l'Institut: - permis d'hôtellerie - permis d'alcool - permis de la CAPAC (Association des auteurs, compositeurs, éditeurs du Canada) pour la présentation des spectacles. - déclaration annuelle de prix de chambres Remarques/Principal : 999: jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version	7000 7000-1	999	1	D	999	0	D
										« VOIR REMARQUE »
11.05	CLIENTS (1) - RÉSERVATIONS ET ENREGISTREMENTS	Papier	Dossiers ayant trait à la clientèle: - réservations - enregistrements Remarques/Principal :	7000 7000-1 7000-2	2	0	D	1	0	D
										« VOIR REMARQUE »
11.06	CLIENTS (2) - BANQUETS	Papier	Dossiers ayant trait à la clientèle: - contrats de banquets - facturation de banquets Remarques/Principal : Principal: La prescription en matières commerciales est de cinq (5) ans (Code civil, art. 2260). Ajouter l'année-tampon.	7000 7000-1 7000-4	888	6	D	888	0	D
										« VOIR REMARQUE »

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
11.07	CLIENTS (3) - NOTES ET ARTICLES OUBLIÉS	Papier	Dossiers ayant trait à la clientèle: - notes et recommandations destinées aux clients - Listes d'articles oubliés par les clients	7000 7000-1	1	0	D	1	0	D
			Remarques/Principal : Principal:							
11.08	CLIENTS (4) - PLAINTES ET RÉCLAMATIONS	Papier	Dossiers ayant trait à la clientèle: - plaintes - réclamations	7000 7000-1	888	6	D	888	0	D
			Remarques/Principal : Principal: * Actif jusqu'au règlement du dossier.							
11.09	CERTIFICATS CADEAUX	Papier	Certificats donnant droit à un repas gratuit à la salle Gérard-Delage: - certificats vendus comme cadeau à offrir - correspondance envoyée aux gagnants	2100 2100-2 7000 7000-1	1	5	D	1	0	D
			Remarques/Principal : Principal: La pièce originale remise à la personne est brochée à la facture. Ces documents se retrouvent au service des ressources financières alors que l'hôtel garde une copie.							
			La prescription en matières commerciales est de cinq (5) ans (Code civil, art. 2260) Ajouter l'année-tampon							

No de règle	Titre	Support Principal	Description et remarques	Unité admin Princip.	Principal			Secondaire		
					A	SA	I	A	SA	I
11.10	SERVICE AUX ÉTAGES	Papier	Documents ayant trait à : - la lingerie - la buanderie - l'inventaire des chambres Remarques/Principal : Principal:	4000 4010 7000 7000-1	1	1	D	1	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
11.11	PERSONNEL DE L'AGEEITHQ	Papier	Documents ayant trait à l'embauche de personnel issu de l'Association étudiante: - Bordereau de déclaration de temps Remarques/Principal : Principal:	4000 4010 7000 7000-1	888	1	D	888	0	D
								« VOIR REMARQUE »		
11.12	RAPPORTS DE POURBOIRES	Papier	Documents en provenance de l'hôtel concernant tant les gens de l'AGEEITHQ qui travaillent à l'Hôtel quele personnel régulier. Remarques/Principal : Principal:	4015 7000 7000-1 7000-3	2	5	D	2	0	D
								« VOIR REMARQUE »		