

## CALENDRIER DE CONSERVATION

RÈGLES DE CONSERVATION	DÉLAIS – ACTIF (bureau)	DÉLAIS SEMI-ACTIF (SGDA)	DISPOSITION FINALE	COTES PLAN DE CLASSIFICATION	REMARQUES
<b>A ADMINISTRATION</b>					
A101 Constitution	Nouvelle version ou 3 ans	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A01-01 Constitution A01-02 Cadre normatif A01-04 Politiques et règlements A02-01 Avis juridique	Documents <b>essentiels</b>  Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A102 Instances décisionnelles	À la signature	0	ARCHIVÉ	A01-08 Instances décisionnelles	Documents <b>essentiels</b>  Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A103 Comités de l'École	3	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A01-09 Comités de l'École	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A104 Comités externes, réunions et groupes de travail	Tant qu'utilisé ou 3 ans	0	DÉTRUIT	A01-10 Comités de l'École A01-11 Réunions et groupes de travail	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A105 Planification et développement	Tant qu'utilisé ou 3 ans	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A01-03 Planification et développement A01-05 Procédures et processus	Documents <b>essentiels</b>
A106 Évaluation administrative, vérification et audit	3	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A01-06 Évaluation administrative, vérification et audit	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A107 Service à la clientèle	Fermeture de dossier ou 3 ans	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A01-07 Service à la clientèle	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A199 Documents en soutien aux activités	Tant qu'utilisé	0	DÉTRUIT	Toutes les cotes de classification	
A201 Procédures judiciaires	Fermeture de dossier	10	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A02-02 Procédures judiciaires	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .

RÈGLES DE CONSERVATION		DÉLAIS – ACTIF (bureau)	DÉLAIS SEMI-ACTIF (SGDA)	DISPOSITION FINALE	COTES PLAN DE CLASSIFICATION	REMARQUES
<b>A ADMINISTRATION</b>						
A202	Gestion des contrats et des ententes	Tant qu'utilisé ou 3 ans	10	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A02-03 Gestion des contrats et des ententes	Documents <b>essentiels</b> Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A203	Gestion des appels d'offres	Fermeture de dossier	10	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A02-04 Gestion des appels d'offres	Documents <b>essentiels</b> Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A204	Propriété intellectuelle et droit d'auteur	Tant qu'utilisé ou 3 ans	25	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A02-05 Propriété intellectuelle et droit d'auteur	Documents <b>essentiels</b>
A205	Demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels	Fermeture de dossier	3	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A02-06 Demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A206	Protection des renseignements personnels	Nouvelle version ou 3 ans	3	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A02-07 Protection des renseignements personnels	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A207	Assurances et régime de retraite	Tant qu'utilisé ou Nouvelle version	10	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A02-08 Assurances générales A03-13 Assurances collectives A03-14 Régime de retraite S02-05 Assurances – étudiants	Documents <b>essentiels</b> Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A208	Ombudsman	Tant qu'utilisé ou Fermeture de dossier	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A02-09 Ombudsman	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A301	Gestion des ressources humaines	Tant qu'utilisé ou 3 ans	3	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A03-01 Planification des ressources humaines A03-04 Descriptions des postes	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A302	Dotation	Fin du processus ou Tant qu'utilisé	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A03-02 Dotation	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .

RÈGLES DE CONSERVATION	DÉLAIS – ACTIF (bureau)	DÉLAIS SEMI-ACTIF (SGDA)	DISPOSITION FINALE	COTES PLAN DE CLASSIFICATION	REMARQUES
<b>A ADMINISTRATION</b>					
A303 Dossiers du personnel	Tant qu'à l'emploi + 2	VARIABLE (5-75 ans)	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A03-03 Dossiers du personnel A03-06 Mouvement du personnel	Documents <b>essentiels</b>  Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A304 Promotion du personnel enseignant	1 an ou Fin du processus	Joint au dossier individuel	ARCHIVÉ	A03-07 Promotion du personnel enseignant	Documents <b>essentiels</b>  Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A305 Dossiers de CNESST et d'invalidité	Fermeture de dossier +5	0	DÉTRUIT	A03-11 Suivi des dossiers de CNESST et d'invalidité	Documents <b>essentiels</b>  Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A306 Évaluation du rendement	Fermeture de dossier	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A03-05 Évaluation du rendement	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A307 Conditions de travail	Tant qu'utilisé ou 3 ans	3	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A03-08 Conditions de travail A03-12 Santé et sécurité	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A308 Formation et développement	Tant qu'utilisé ou 3 ans	3	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A03-09 Formation et développement	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A309 Relations de travail	Fermeture de dossier	Joint au dossier individuel	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A03-10 Relations de travail	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A310 Activités socioculturelles – Employés	Fin de l'activité	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A03-15 Activités socioculturelles - Employés	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A401 Financement, subventions et donations	Tant qu'utilisé +2 ans	10	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A04-01 Financement R01-02 Cadre financier	Documents <b>essentiels</b>  Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .

RÈGLES DE CONSERVATION	DÉLAIS – ACTIF (bureau)	DÉLAIS SEMI-ACTIF (SGDA)	DISPOSITION FINALE	COTES PLAN DE CLASSIFICATION	REMARQUES
<b>A ADMINISTRATION</b>					
A402 Budget et comptabilité	2	5	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A04-02 Budget A04-03 Comptabilité	Documents <b>essentiels</b>  Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A403 Revenus et dépenses	Tant qu'utilisé +2 ans	10	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A04-04 Revenus – Comptes à recevoir A04-05 Dépenses – Comptes à payer	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A404 Fiscalité	2	5	DESTRUCTION	A04-07 Impôts et taxes	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A405 Approvisionnement	2	5	DESTRUCTION	A04-08 Approvisionnement	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A406 Gestion de la paie	2	5	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A04-06 Gestion de la paie	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A501 Projets d'aménagement et travaux majeurs	Fin du projet ou Tant qu'utilisé	10	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A05-01 Planification et aménagement des espaces A05-03 Entretien et réparation des immeubles	Documents <b>essentiels</b>  Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A502 Gestion des ressources immobilières	Tant qu'utilisé	0	ARCHIVE (SÉLECTION)	A05-02 Gestion et utilisation des espaces	Documents <b>essentiels</b>
A503 Gestion des ressources mobilières	Tant qu'utilisé	0	DÉTRUIT	A05-04 Gestion et utilisation des ressources mobilières A05-05 Entretien ménager et sanitaire A05-06 Véhicules A05-10 Accès aux édifices et locaux	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A504 Courrier et messagerie	1	0	DÉTRUIT	A05-07 Courrier et messagerie	
A505 Prévention, intervention et mesures de sécurité	Tant qu'utilisé	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A05-08 Prévention et mesures de sécurité A05-09 Interventions de sécurité et d'urgence A05-11 Gestion des matières dangereuses	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .

RÈGLES DE CONSERVATION	DÉLAIS – ACTIF (bureau)	DÉLAIS SEMI-ACTIF (SGDA)	DISPOSITION FINALE	COTES PLAN DE CLASSIFICATION	REMARQUES
<b>A ADMINISTRATION</b>					
A601 Gestion des documents	Tant qu'utilisé ou 3 ans	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A06-01 Outils de gestion des documents A06-02 Gestion des documents semi-actifs A06-03 Gestion des fonds d'archives	Documents <b>essentiels</b>  Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A604 Numérisation	Tant qu'utilisé	Joint au document numérisé	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A06-04 Numérisation	Documents <b>essentiels</b>
A605 Ressources documentaires (Bibliothèque)	Tant qu'utilisé ou 3 ans	3	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A06-05 Gestion des ressources documentaires (Bibliothèque)	
A701 Ressources informatiques	Tant qu'utilisé	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A07-01 Équipement informatique A07-02 Logiciels et progiciels A07-03 Systèmes informatiques A07-04 Sécurité informatique A07-05 Télécommunications	Documents <b>essentiels</b>  Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A702 Ressources audiovisuelles	Tant qu'utilisé	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A07-06 Équipement audiovisuel A07-07 Productions audiovisuelles	
A801 Communications et relations publiques	2	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A08-05 Information interne A08-06 Relations avec des organismes externes A08-07 Relations avec les médias	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A802 Identification et promotion de l'École	Tant qu'utilisé ou 3 ans	0	ARCHIVÉ	A08-01 Identification de l'École	
A803 Activités officielles et événements	Tant qu'utilisé ou 3 ans	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A08-02 Cérémonies officielles et événements spéciaux A08-04 Congrès, colloques et conférences	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .

RÈGLES DE CONSERVATION	DÉLAIS – ACTIF (bureau)	DÉLAIS SEMI-ACTIF (SGDA)	DISPOSITION FINALE	COTES PLAN DE CLASSIFICATION	REMARQUES
<b>A ADMINISTRATION</b>					
A804 Prix et distinctions	2	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A08-03 Prix et distinctions	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
A805 Productions graphiques et reprographie	Tant qu'utilisé ou 3 ans	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A08-08 Productions graphiques et reprographie	
A805 Publications HEC	Publication ou Tant qu'utilisé	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A08-09 Publications HEC	
A806 Site web	Tant qu'utilisé ou Nouvelle version	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	A08-10 Site web	
<b>E ENSEIGNEMENT</b>					
E101 Programmes d'études	Tant qu'utilisé ou 3 ans	3	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	E01-01 Programmes E01-03 Programmes d'échanges internationaux E01-04 Évaluation des programmes E01-05 Accréditation et agréments	
E102 École des dirigeants	Tant qu'utilisé ou 3 ans	3	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	E01-02 École des dirigeants	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
E201 Gestion des sessions	Début de session	0	ARCHIVÉ	E02-01 Gestion des sessions	Documents <b>essentiels</b>
E202 Moyens et outils pédagogiques	Tant qu'utilisé	0	DÉTRUIT	E02-02 Moyens et outils pédagogiques	
E203 Évaluation des études et des enseignements	Saisie des résultats	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	E02-03 Évaluation des études et des enseignements	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
E301 Recrutement des étudiants	2	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	E03-01 Recrutement des étudiants	

RÈGLES DE CONSERVATION	DÉLAIS – ACTIF (bureau)	DÉLAIS SEMI-ACTIF (SGDA)	DISPOSITION FINALE	COTES PLAN DE CLASSIFICATION	REMARQUES
<b>E ENSEIGNEMENT</b>					
E302 Dossiers étudiants	Fermeture de dossier +3 ans ou 2 ans	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	E03-02 Dossiers étudiants	Documents <b>essentiels</b> Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
E303 Examens	Saisie des résultats	VARIABLE (1-8 ans)	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	E03-03 Examens	Documents <b>essentiels</b> Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
E304 Travaux dirigés et projets supervisés	Saisie des résultats	1	DÉTRUIT	E03-04 Travaux dirigés et projets supervisés	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
E305 Mémoires et thèses	Saisie des résultats	0	ARCHIVÉ	E03-05 Mémoires et thèses	
E306 Plagiat et fraudes	Fermeture du dossier	3	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	E03-06 Plagiat et fraudes	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
E307 Diplomation	Tant qu'utilisé	3	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	E03-07 Diplomation	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
<b>R RECHERCHE</b>					
R101 Gestion de la recherche et de la coopération	Tant qu'utilisé	3	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	R01-01 Développement et gestion R01-03 Éthique et déontologie R01-05 Évaluation et diffusion des projets	Documents <b>essentiels</b> Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
R102 Projets de recherche et coopération	Tant qu'utilisé ou Fin du projet	VARIABLE (0-20 ans)	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	R01-04 Projets de recherche et de coopération	Documents <b>essentiels</b> Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .

RÈGLES DE CONSERVATION	DÉLAIS – ACTIF (bureau)	DÉLAIS SEMI-ACTIF (SGDA)	DISPOSITION FINALE	COTES PLAN DE CLASSIFICATION	REMARQUES
<b>S SERVICES</b>					
S101 Accueil et soutien aux étudiants	Tant qu'utilisé ou Fermeture de dossier	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	S02-01 Accueil et intégration S02-03 Soutien individuel S02-04 Étudiants internationaux S02-07 Service d'orientation scolaire et professionnelle	Documents <b>essentiels</b>  Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
S102 Aide financière aux études	2	5	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	S02-02 Aide financières aux études	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
S103 Associations étudiantes	Tant qu'utilisé ou Fin de mandat	5	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	S02-06 Associations étudiantes	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .
S104 Relations avec les diplômés	3	0	ARCHIVÉ (SÉLECTION)	S02-06 Associations étudiantes	Ces documents peuvent contenir des <b>renseignements personnels</b> ou <b>confidentiels</b> .