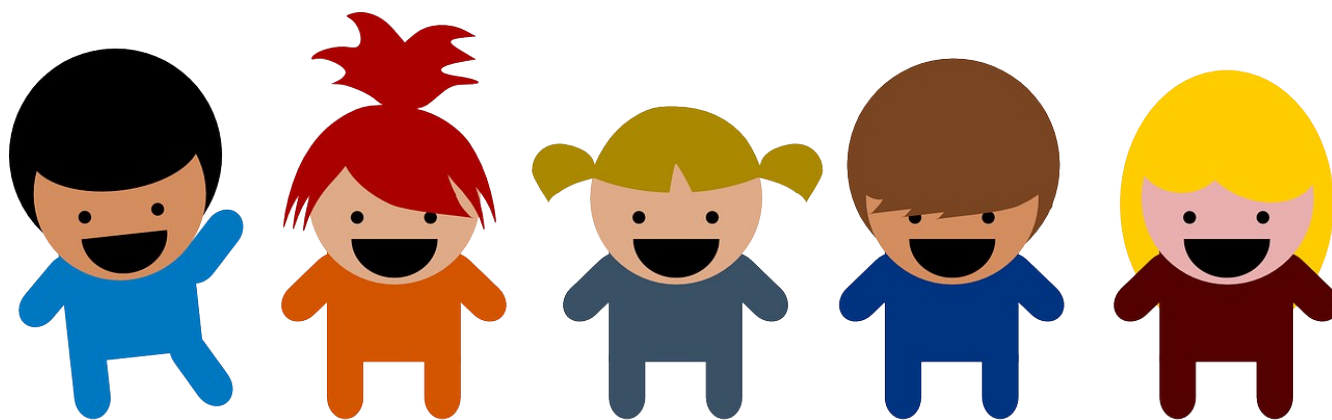


Guide de gestion des documents pour une garderie privée au Québec



Préparé par
Les Arpents du Temps
Avril 2017

Guide de conservation des documents – Garderie

Légende

- Actif : Durée d'utilisation des documents
- Semi-actif : Année tampon avant de transférer les documents aux archives ou de les détruire
 - Inactif : Destruction ou conservation aux archives
 - 888 : Durée de vie à l'actif tant que le document est utile
- 999 : Durée de vie à l'actif jusqu'à ce que le document soit remplacé par une version plus à jour

Types de document	Actif	Semi-actif	Inactif
Documents financiers (rapport d'impôt, vérification externe, subvention, etc.)	7 ans	0	Destruction
Programmes d'activités	2 ans	5 ans	Destruction
Registre des présences	2 ans	5 ans	Destruction
Documents de planification	2 ans	5 ans	Destruction
Dossier des enfants (fiche d'inscription, contrat, allergie, déclaration de maladie, plan intervention, autorisation parentale, fiche santé, etc.)	888 Tant que l'enfant fréquente la garderie	0	Destruction
Règles de fonctionnement, documents remis aux parents	999 Tant que les documents ne seront pas remplacés par des versions plus récentes	0	Destruction

Archives : Même si légalement, les documents peuvent être détruits, rien n'empêche de conserver des documents pour l'histoire de l'entreprise. Par exemple, un échantillonnage pourrait être fait pour les dossiers des enfants pour en conserver 1 ou 2 par année.

La destruction des documents devrait toujours se faire de manière sécuritaire pour les informations qu'ils contiennent. Pensez à déchiqueter les documents ou à faire affaire avec une compagnie qui le fera pour vous.

Source : Recueil des délais de conservation des documents des commissions scolaires du Québec, juin 2013