

Recueil de règles de conservation des documents communs des ministères et des organismes gouvernementaux

Section Affaires juridiques

Septembre 2011

Mise à jour : novembre 2011

*Bibliothèque
et Archives
nationales*

Québec 

PRÉSENTATION

Le Comité sur les archives gouvernementales de la Direction générale des archives de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) a révisé le *Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux* de 1988 ainsi que sa mise à jour partielle, effectuée en 1997.

Ce recueil est un outil qui sert à tous les ministères et organismes gouvernementaux à l'élaboration et à la mise à jour de leur calendrier de conservation et permet d'uniformiser les règles de conservation pour les séries de gestion.

La révision du recueil porte sur huit sections :

- Organisation et gestion (1000)
- Affaires juridiques (2000)
- Ressources humaines (3000)
- Ressources financières (4000)
- Ressources matérielles et immobilières (5000)
- Ressources informationnelles (6000)
- Communications et relations publiques (7000)
- Séries communes de dossiers d'exploitation (10 000)

La numérotation des règles dans le recueil vise à faciliter le repérage et le regroupement des séries portant sur des activités analogues.

Dans le recueil, nous utilisons des codes pour les périodes d'utilisation et pour les modes de disposition des documents. Voici ces codes et leur signification :

- 888 : pour identifier un dénouement précis, mais de durée indéterminée
- 999 : pour indiquer jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version
- C : conservation
- D : destruction
- T : tri

Pour plus de renseignements sur la manière de produire un calendrier de conservation et pour obtenir, entre autres, un modèle de formulaire de règle de conservation ainsi que les instructions afférentes, nous vous invitons à consulter la section « Services aux organismes publics » du Portail Web de BAnQ en utilisant les liens suivants :

- http://www.banq.qc.ca/services/archivistique_ged/public/index.html
- http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Formulaire_Regle_conservation_2009-07_VF.doc
- http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Instructions_Formulaire_Regle%20de%20conservation_2009-11_VF.pdf

Il appartient à chaque ministère et organisme gouvernemental d'effectuer les vérifications juridiques et administratives appropriées à son projet de calendrier de conservation.

Afin de faciliter la mise à jour des sections du *Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux* (MO-2010), nous avons désigné une personne responsable pour chacune de ces sections, soit :

- Organisation et gestion (1000) : Paul-André Leclerc (pa.leclerc@banq.qc.ca)
- Affaires juridiques (2000) : Sophie Côté (sophie.cote@banq.qc.ca)
- Ressources humaines (3000) : Christiane Roy (christiane.roy@banq.qc.ca)
- Ressources financières (4000) : Sylvie Forcier (sylvie.forcier@banq.qc.ca)
- Ressources matérielles et immobilières (5000) : Lucie Brouillette (lucie.brouillette@banq.qc.ca)
- Ressources informationnelles (6000) : Christian Bolduc (christian.bolduc@banq.qc.ca)
- Communications et relations publiques (7000) : Johanne Mont-Redon (johanne.montredon@banq.qc.ca)
- Séries communes de dossiers d'exploitation (10 000) : Sylvie Forcier (sylvie.forcier@banq.qc.ca)

La Direction générale des archives de BAnQ tient à remercier le Groupe d'expertise en gestion des documents au gouvernement du Québec (GEGD) pour sa précieuse collaboration lors de la révision du *Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux* et espère que ce recueil vous facilitera la tâche dans la préparation et la mise à jour de votre calendrier de conservation.

2000 AFFAIRES JURIDIQUES

- 2100 Législation**
- 2200 Avis juridiques**
- 2300 Poursuites et réclamations**
- 2400 Élaboration et révision d'instruments juridiques**
- 2500 Gestion des droits d'auteur**
- 2600 Gestion des ententes intergouvernementales et internationales**

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION			
TITRE Dossier de référence juridique		RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 2101
PROCESSUS / ACTIVITÉ Législation		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux politiques, lois et règlements québécois, canadiens et internationaux utiles à l'administration du ministère ou de l'organisme, y compris les dossiers de références juridiques.			
TYPES DE DOCUMENTS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Textes de loi ▪ Règlements ▪ Politiques 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jurisprudence ▪ Doctrine ▪ Monographies ▪ Documents de recherche ou de référence 	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Tant que le document est utile pour fins de référence.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N ^o DU CALENDRIER	N ^o DE LA DEMANDE	N ^o DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION			
TITRE		RECUEIL	N ^o DE LA RÈGLE
Projet de loi		MO-2010	2102
PROCESSUS / ACTIVITÉ		CODE DE CLASSIFICATION	
Législation			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Documents relatifs à l'élaboration et à la rédaction des projets de loi ministériels et privés qui sont déposés à l'Assemblée nationale pour adoption.			
TYPES DE DOCUMENTS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis juridiques et documents de préparation du projet de décret ▪ Mémoires déposés au conseil des ministres ▪ Rapports émanant de groupes de travail ou de comités ▪ Amendements (nouveaux articles ou modifications au projet de loi) ▪ Discours du ministre (portant sur le contenu du projet de loi et contenant des notes justifiant l'adoption du projet de loi) ▪ Commentaires sur chacun des articles du projet de loi (articles du projet de loi accompagnés de commentaires et de notes) 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Énoncés de politique (livres verts) ▪ Mémoires déposés en commission parlementaire ▪ Fiches d'état des dossiers ▪ Recherches linguistiques ▪ Versions du projet de loi ▪ Études 	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal			888	R1	10		C
	Secondaire			888	R2	0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Jusqu'à la sanction ou la fermeture du dossier, plus un an.								
R2 : Jusqu'à la sanction ou la fermeture du dossier.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

Mis à jour le 20 septembre 2011



TRANSACTION :	N ^o DU CALENDRIER	N ^o DE LA DEMANDE	N ^o DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION			
TITRE Projet de règlement		RECUEIL MO-2010	N ^o DE LA RÈGLE 2103
PROCESSUS / ACTIVITÉ Législation		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la rédaction des projets de règlements d'un ministère ou d'un organisme transmis au conseil des ministres pour fins d'étude et d'adoption.			
TYPES DE DOCUMENTS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis juridiques ▪ Projets de décret ▪ Demandes d'avis du Conseil exécutif ▪ Fiches d'état des dossiers ▪ Versions du projet de règlement ▪ Projets d'avis de prépublication ▪ Demandes d'examen ou de traduction d'un projet de règlement d'un ministère ou d'un organisme ▪ Études d'impacts financiers ▪ Feuilles de route ▪ Versions du projet ▪ Projets de décret (recommandations ministérielles et décrets) ▪ Version anglaise du règlement ▪ Décrets et avis 			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	10		T	R3	
	Secondaire		888	R2	0		D		
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'à l'adoption ou la fermeture du dossier, plus un an. R2 : Jusqu'à l'adoption ou la fermeture du dossier. R3 : Verser les projets de règlement adoptés.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :									

Mis à jour le 20 septembre 2011



TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Orientation législative	RECUEIL MO-2010 N° DE LA RÈGLE 2104
PROCESSUS / ACTIVITÉ Législation	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au développement des orientations générales dans le domaine juridique.	
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyses et synthèses ▪ Documents d'étude ou d'orientation ▪ Politiques d'orientation 	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal		888	R1	10		C
	Secondaire		888	R2	0		D
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier, plus un an. R2 : Jusqu'à la fermeture du dossier.							
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :							

Mis à jour le 20 septembre 2011

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME				

DESCRIPTION		
TITRE Conseils juridiques	RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 2201
PROCESSUS / ACTIVITÉ Avis juridiques	CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux conseils émis, sans constituer des avis formels, par un juriconsulte visant à établir la conduite d'un dossier.		
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demandes ▪ Conseils juridiques 		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		D	
	Secondaire			888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :									



RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION			
TITRE Avis juridique		RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 2202
PROCESSUS / ACTIVITÉ Avis juridiques		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux avis émis par un juriconsulte visant à trouver un sens à un point de droit ou à un acte juridique qui se révèle obscur ou ambigu.			
TYPES DE DOCUMENTS ▪ Demandes		▪ Avis juridiques ▪ Résumés d'avis	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans).</i> Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).			
REMARQUES GÉNÉRALES Les avis juridiques classés dans les dossiers sujets (dossiers des ministères et organismes clients de la DAJ) doivent être conservés pendant toute la durée de conservation du dossier. Toutefois, il est très important que, lors de la destruction ou du versement de ce dossier, les précautions requises soient prises de manière à respecter la confidentialité de ces avis juridiques selon l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	10		C	
	Secondaire			888	R2	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier, plus un an. R2 : Jusqu'à la fermeture du dossier.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :									

Mis à jour le 20 septembre 2011

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N ^o DU CALENDRIER	N ^o DE LA DEMANDE	N ^o DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION			
TITRE		RECUEIL	N ^o DE LA RÈGLE
Litige (dossier des plaideurs)		MO-2010	2301
PROCESSUS / ACTIVITÉ		CODE DE CLASSIFICATION	
Poursuites et réclamations			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Documents relatifs aux poursuites qui concernent l'organisme gouvernemental.			
TYPES DE DOCUMENTS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jugements déclaratoires ▪ Actions en responsabilité ▪ Recours collectifs ▪ Rapports du coroner et correspondance ▪ Évocations ▪ Mandamus ▪ Notes et autorité ▪ Mémoires des parties ▪ Avis d'appel ▪ Injonctions ▪ Plans d'argumentation ▪ Notes au dossier ▪ Mises en demeure ▪ Déclarations sous serment 			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
Code civil du Québec, art. 2924 (10 ans) et 2925 (3 ans).			
Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	10		T	R2
	Secondaire			888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier.									
R2 : Verser les documents suivants : plans d'argumentation, notes et autorité.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :									

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME				

DESCRIPTION					
TITRE Litige – rôle-conseil (dossier de préparation pour les plaideurs)	RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 2302			
PROCESSUS / ACTIVITÉ Poursuites et réclamations	CODE DE CLASSIFICATION				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL					
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux dossiers préparatoires de litiges qui entraînent des poursuites concernant le ministère ou l'organisme.					
TYPES DE DOCUMENTS <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jugements déclaratoires ▪ Actions en responsabilité ▪ Recours collectifs ▪ Évocations ▪ Injonctions </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandamus ▪ Notes et autorité ▪ Mémoires des parties ▪ Avis d'appel ▪ Rapports du coroner et correspondance </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plans d'argumentation ▪ Notes au dossier ▪ Mises en demeure ▪ Déclarations sous serment </td> </tr> </table>			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jugements déclaratoires ▪ Actions en responsabilité ▪ Recours collectifs ▪ Évocations ▪ Injonctions 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandamus ▪ Notes et autorité ▪ Mémoires des parties ▪ Avis d'appel ▪ Rapports du coroner et correspondance 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plans d'argumentation ▪ Notes au dossier ▪ Mises en demeure ▪ Déclarations sous serment
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jugements déclaratoires ▪ Actions en responsabilité ▪ Recours collectifs ▪ Évocations ▪ Injonctions 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandamus ▪ Notes et autorité ▪ Mémoires des parties ▪ Avis d'appel ▪ Rapports du coroner et correspondance 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plans d'argumentation ▪ Notes au dossier ▪ Mises en demeure ▪ Déclarations sous serment 			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS					
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans).					
REMARQUES GÉNÉRALES					

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		D	
	Secondaire			888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :									

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION			
TITRE		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Exécution des jugements et autres mesures de recouvrement de créances		MO-2010	2303
PROCESSUS / ACTIVITÉ		CODE DE CLASSIFICATION	
Poursuites et réclamations			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Documents relatifs à l'exécution de procédures de saisie auprès de tiers saisis pour le recouvrement de sommes dues.			
TYPES DE DOCUMENTS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondance ▪ Brefs de saisie après jugement ▪ Avis à des tiers ▪ Déclarations des tiers saisis 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confirmations des services financiers ▪ Suspensions ▪ Mainlevées et jugements 	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans).			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		D	
	Secondaire			888	R2	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier, plus un an.									
R2 : Jusqu'à la fermeture du dossier.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :									

Mis à jour le 20 septembre 2011



RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION			
TITRE Contrôle de certaines pertes subies par le gouvernement		RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 2304
PROCESSUS / ACTIVITÉ Poursuites et réclamations		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'établissement des causes des pertes subies par un organisme gouvernemental et à l'existence d'un droit de réclamation.			
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondance ▪ Procédures ▪ Jugements ▪ Chèques sans provision ▪ Rapports d'enquête ▪ Copies de chèques 			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Directive n°17-78 concernant le contrôle de certaines pertes subies par le gouvernement. <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (3 ans).			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								



RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION			
TITRE Enquête en responsabilité, petites créances, réclamations		RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 2305
PROCESSUS / ACTIVITÉ Poursuites et réclamations		CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux enquêtes servant à établir la responsabilité ou la non-responsabilité d'un ministère ou d'un organisme, aux réclamations de petites créances et aux réclamations.			
TYPES DE DOCUMENTS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demandes ▪ Correspondance ▪ Déclarations ▪ Extrait informatiques ▪ Évaluations de dommages ▪ Rapports de police ▪ Rapports météorologiques ▪ Citations à comparaître ▪ Plans ▪ Quittances ▪ Rapports d'enquête ▪ Rapports d'experts ▪ Rapports d'évaluation et photographies ▪ Contestations ▪ Diagrammes ▪ Mises en demeure 			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Code civil du Québec</i> , art. 2925 (3 ans) et 2929 (1 an).			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		1		8		D	
	Secondaire		1		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME				

DESCRIPTION		
TITRE Enquête, localisation, solvabilité et recouvrement	RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 2306
PROCESSUS / ACTIVITÉ Poursuites et réclamations	CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'obtention de l'évaluation des dommages, à l'établissement des faits, à la détermination de la localisation et de la solvabilité d'individus ou d'entreprises ainsi qu'au recouvrement de sommes dues.		
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demandes ▪ Correspondance ▪ Rapports d'évaluation ▪ Rapports d'experts ▪ Déclarations ▪ Rapports d'incendie ▪ Rapports de police ▪ Documents relatifs au débiteur ▪ Extrants informatiques ▪ Photographies ▪ Subrogations ▪ Quittances ▪ Rapports d'enquête 		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) et 2929 (1 an).</i>		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		1		3		D		
	Secondaire		1		0		D		
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :									



RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION		
TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Soutien à la négociation des ententes et des protocoles administratifs	MO-2010	2401
PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION	
Élaboration et révision d'instruments juridiques		
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION		
Documents relatifs au soutien à la négociation des protocoles et des ententes entre les instances administratives et le ministère ou l'organisme		
TYPES DE DOCUMENTS		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondance ▪ Projets d'entente ▪ Documents déposés lors de réunions ▪ Positions des parties ▪ Commentaires 		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		
Pour les dossiers relatifs aux ententes finales, référez-vous à la règle 1201.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	5		D	
	Secondaire		888	R2	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier, plus un an.								
R2 : Jusqu'à la fermeture du dossier.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

Mis à jour le 20 septembre 2011

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION			
TITRE		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Soutien à la négociation de contrats		MO-2010	2402
PROCESSUS / ACTIVITÉ		CODE DE CLASSIFICATION	
Élaboration et révision d'instruments juridiques			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Documents relatifs au soutien juridique à la négociation de contrats d'achat, de vente, d'échange ou de location de biens.			
TYPES DE DOCUMENTS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondance ▪ Positions des parties ▪ Commentaires ▪ Projets de contrats ▪ Contrats types 			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		D	
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Tant que le contrat type répond à l'avis de droit.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME				

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des droits d'auteur sans limite de temps	RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 2501
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des droits d'auteur	CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux titres conférés par les lois nationales et internationales, à leur protection et à leur application, y compris la ligne de conduite de l'entreprise en la matière. Comprend les documents relatifs aux ententes spécifiques d'utilisation, d'acquisition et de cession de droits d'auteur.		
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondance ▪ Ententes spécifiques ▪ Licences de droits d'auteur ▪ Contrats de services comprenant des clauses de droits d'auteur 		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	110		D	
	Secondaire			888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Durée du contrat ou de l'entente.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :									

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME				

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des droits d'auteur avec limite de temps	RECUEIL MO-2010	N° DE LA RÈGLE 2502
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des droits d'auteur	CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux titres conférés par les lois nationales et internationales, à leur protection et à leur application, y compris la ligne de conduite de l'entreprise en la matière. Comprend les documents relatifs aux ententes spécifiques d'utilisation, d'acquisition et de cession de droits d'auteur.		
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondance ▪ Ententes spécifiques ▪ Licences de droits d'auteur ▪ Contrats de services comprenant des clauses de droits d'auteur 		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		D	
	Secondaire			888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Durée de la concession.									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :									

RÈGLE DE CONSERVATION*Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>			

DESCRIPTION			
TITRE		RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Ententes intergouvernementales canadiennes		MO-2010	2601
PROCESSUS / ACTIVITÉ		CODE DE CLASSIFICATION	
Gestion des ententes intergouvernementales et internationales			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION			
Documents relatifs à la négociation, à la signature, au dépôt, au renouvellement et à la modification d'une entente intergouvernementale canadienne, c'est-à-dire un accord intervenu entre le gouvernement, l'un de ses ministères ou organismes gouvernementaux et un autre gouvernement au Canada, l'un de ses ministères ou organismes gouvernementaux, ou un organisme public fédéral.			
TYPES DE DOCUMENTS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ententes intergouvernementales ▪ Documents afférents 			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES			
L'article 3.2 de la <i>Loi sur le ministère du Conseil exécutif</i> prévoit le dépôt des ententes intergouvernementales au bureau des ententes du Secrétariat aux affaires intergouvernementales canadiennes. Il est le dépositaire des ententes intergouvernementales canadiennes et, à ce titre, il établit un bureau des ententes et prescrit le mode d'enregistrement de ces ententes.			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		D	R2
	Secondaire			888	R1	0		D	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur									
R2 : À détruire, car le ministère du Conseil exécutif est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :									

Mis à jour le 24 novembre 2011

RÈGLE DE CONSERVATION*Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*

TRANSACTION :	N ^o DU CALENDRIER	N ^o DE LA DEMANDE	N ^o DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>			

DESCRIPTION	
TITRE Ententes internationales	RECUEIL MO-2010 N ^o DE LA RÈGLE 2602
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des ententes intergouvernementales et internationales	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la négociation, à la signature, au dépôt, au renouvellement et à la modification d' ententes internationales. Tel que le définit la Loi sur le ministère des Relations internationales, ces ententes sont des accords qui interviennent entre, d'une part, le gouvernement du Québec ou l'un de ses ministères et organismes et, d'autre part, un gouvernement étranger ou l'un de ses ministères, une organisation internationale ou un organisme de ce gouvernement ou de cette organisation internationale.	
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ententes internationales ▪ Documents afférents 	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES L'article 19 de la <i>Loi sur le Ministère des relations internationales</i> mentionne que «Le ministre veille à la négociation et à la mise en œuvre des ententes internationales et administre les programmes qui en résultent». L.R.Q., chapitre M-25.	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	5		D	R2
	Secondaire		888	R1	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur R2 : À détruire, car le ministère des Relations internationales est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.								
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :								

Mis à jour le 25 novembre 2011

A

Amendements	5
Avis d'appel	10, 11
Avis juridique	9

B

Bref de saisie après jugement.....	12
------------------------------------	----

C

Cession de droits d'auteur.....	18, 19
Conseils juridiques.....	8
Contrats de services.....	18, 19
Contrats-types.....	17

D

Déclaration du tiers-saisi.....	12
Doctrine.....	4
Dossiers préparatoires des litiges	11
Droit de réclamation	13
Droits d'auteur - Cession	18, 19
Droits d'auteur - Clauses	18, 19
Droits d'auteur - Licences - Avec limite de temps.....	19
Droits d'auteur - Licences - Sans limite de temps.....	18
Droits d'auteur avec limite de temps.....	19
Droits d'auteur sans limite de temps.....	18

E

Énoncé de politique	5
Enquête – poursuites et réclamations.....	15
Enquête en responsabilité	14
Ententes intergouvernementales canadiennes	20
Ententes internationales	22
Établissement des causes de pertes subies.....	13
Évaluation des dommages	15
Exécution des jugements.....	12

I

Injonction.....	10, 11
-----------------	--------

J

Jurisconsulte.....	8, 9
Jurisprudence.....	4

L

Licences de droits d'auteur – avec limite de temps	19
Licences de droits d'auteur – sans limite de temps	18

Litige - dossier des plaideurs	10
Litige - rôle conseil.....	11
Livre vert.....	5
Lois	4

M

Mainlevée.....	12
Mesures de recouvrement de créances	12
Mise en demeure	10, 11

N

Négociation de contrats - support.....	17
Négociation des ententes - support.....	16
Négociation des protocoles administratifs - support	16

O

Orientation législative.....	7
------------------------------	---

P

Pertes subies par le gouvernement	13
Petites créances - réclamations.....	14
Politiques d'orientation	7
Procédures de saisie.....	12
Projet de décret.....	5, 6
Projet de loi.....	5
Projet de règlement	6
Projets de contrats.....	17

R

Recours collectif.....	10, 11
Recouvrement de sommes dues.....	15
Référence juridique.....	4
Règlements.....	4

S

Solvabilité.....	15
------------------	----

T

Textes de loi	4
Tiers-saisi.....	12