

RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION DES SOCIÉTÉS DE TRANSPORT

Version 2025

ARCHIVES
NATIONALES



RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION DES SOCIÉTÉS DE TRANSPORT

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025

Cet ouvrage est disponible gratuitement sur le site Web de BANQ (banq.qc.ca) dans la section « Recueils et guides » de l'espace professionnel destiné aux archivistes. [Veuillez cliquer ici pour suivre le lien vers cette section.](#)

Coordination :

- Audrey Bouchard, Bibliothèque et Archives nationales du Québec
- Jonathan Alexandre-Pimparé, Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Collaboration :

- Benoît Grégoire, Société de transport de Trois-Rivières
- Michaël Parent, Réseau de transport de la Capitale
- Nathalie Holland, Réseau de transport de Longueuil
- Nicolas Larrivée, Société de transport de Laval
- Raphaëlle Sandt Duguay, Société de transport de Montréal
- Véronique Brunet, Exo
- Vicky Martineau, Société de transport de Sherbrooke

Avec la participation d'Aline Badeaux, Catherine Vaillancourt, Carmen McDuff, Marie-France Mignault, Marceline Daigle, Michel Carrière et Mireille Poisson.

Nom de l'organisme :

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Responsable :

Martin Lavoie

Directeur des Archives nationales à Québec

Date : 2025

Modifications 2025

2. Délais de conservation

01-300

- **Description et utilisation** : Retrait de « règlement ou loi »
- **Types de documents 01-310**. Ajout du « comité plénier »
- **Références juridiques**. Ajout de : « Règlement sur les comités de santé et de sécurité du travail. »
- **Remarques relatives au délai de conservation**. Ajout de : « R1 Conserver les comptes rendus des comités de santé et de sécurité pendant 5 ans. »

01-500

- **Délai 01-550**. Ajout de “renonciations de responsabilité : formulaires”

02-200

- **Remarque générale**. Ajout de « spécifiques à l’organisme »

03-100

- **Description et utilisation**. Ajout de “aux campagnes de sensibilisation” et retrait de “et aux médias sociaux”

04-100

- **Délai 04-170**. Ajout de : « avis » sur les incidents de confidentialités, « registres d’utilisation des renseignements personnels, registres des ententes de collecte, évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP). »
- **Références juridiques**. Ajout de : « RLRQ c A-2.1 r. 3.1 » au règlement sur les incidents de confidentialité et « loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. R-2-1) art 144 (60 jours). »
- **Délai de conservation 04-130**. Remplacement de « 3 » par « 1 »
- **Remarque R1**. Modification par : « un organisme peut décider d’appliquer une durée de 60 jours après la décision rendue dans le dossier » les remarques : « R1, R2 et R3 » deviennent « R2, R3 et R4 »

07-100

- **Références juridiques**. Retrait de « loi sur la sécurité civiles » et ajout de « loi sur la sécurité civile visant à favoriser la résilience aux sinistres RLRQ c S-2,4) art 73 (5 ans) »
- **Délai de conservation 07-130**. Remplacement de « 6 » par « 5 »
- **Remarque R2**. Remplacement de « 6 » par « 5 »

08-100

- **Description et utilisation**. Ajout de : « Incluant la circulation hors route, de véhicules lourds et de matières dangereuses. »

Table des matières

1.	<i>Introduction</i>	6
2.	<i>Utilisation du recueil</i>	7
3.	<i>Délais de conservation</i>	9
	Série 01 – Administration et affaires juridiques	9
	Gestion constitutive	9
	Gestion administrative	10
	Gestion des rencontres administratives.....	12
	Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services	13
	Gestion des affaires juridiques	15
	Gestion des projets.....	17
	Série 02 – Ressources humaines	18
	Gestion des effectifs et de la dotation	18
	Gestion des dossiers du personnel.....	20
	Gestion des conditions et de la qualité de vie au travail.....	22
	Gestion de la rémunération	23
	Gestion des avantages sociaux.....	24
	Gestion de la santé et sécurité au travail	26
	Gestion du développement des compétences.....	27
	Gestion des relations de travail.....	28
	Série 03 – Communications et relations externes	30
	Gestion de l’identification visuelle, des publications et de la publicité	30
	Gestion des événements et des activités de reconnaissance	32
	Gestion des relations externes	33
	Série 04 – Ressources informationnelles	35
	Gestion des documents institutionnels.....	35
	Gestion des systèmes informatiques	37
	Gestion des transferts de support d’information – Destruction des documents sources	38
	Série 05 – Ressources financières	39
	Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier	39
	Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité.....	40
	Gestion des dépenses, des revenus et de la paie.....	42
	Série 06 – Ressources mobilières et immobilières	43
	Gestion des biens mobiliers	43
	Gestion des projets de construction et de réfection d’infrastructures.....	45
	Gestion des biens immobiliers	47
	Série 07 – Sécurité civile	49
	Gestion des mesures d’urgence	49
	Série 08 – Voirie et transport	50
	Gestion de la voirie et de la circulation	50
	Gestion du transport collectif, en commun et adapté	52
	Série 09 – Gestion des biens culturels et patrimoniaux	54
	Gestion des biens culturels et patrimoniaux.....	54



4. Annexes.....	56
Annexe 1 : Types de documents des dossiers du personnel par volets.....	56
Annexe 2 : Grille d'échantillonnage des photographies	58

1. Introduction

Les organismes publics doivent se soumettre aux obligations de la *Loi sur les archives*. Parmi ceux-ci, notons ceux visés par le paragraphe 5° de l'annexe :

- les sociétés de transport en commun.

Ces organismes doivent donc se soumettre aux articles 7 et 8 de la *Loi* :

Article 7 : « Tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. »

Article 8 : « Un organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente. »

Ces organismes sont tenus de gérer et de conserver leurs documents selon un calendrier de conservation qu'ils soumettent à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ). Pour établir leur calendrier et, par conséquent, respecter les exigences de la *Loi sur les archives*, ces organismes peuvent se référer au présent recueil. Ce recueil reprend en grande partie les règles du recueil des délais de conservation du secteur municipal 2023.

2. Utilisation du recueil

Exigences minimales à respecter

Le présent recueil se veut un ensemble de règles minimales que se doivent de suivre les organismes. Il présente les durées de conservation à respecter généralement en fonction de la législation et signale les documents qui doivent absolument être conservés en permanence, en fonction de l'évaluation de la valeur historique effectuée par BAnQ.

Cela dit, puisqu'il s'agit du minimum à respecter, la destruction des documents comme prescrit reste facultative pour les organismes. Il est donc tout à fait possible pour un organisme de proposer une durée de conservation supérieure ou la conservation permanente de certains dossiers ou documents s'il le juge nécessaire.

Un organisme doit s'assurer de respecter les délais prévus par son calendrier et de le mettre à jour en fonction des nouvelles réalités législatives. C'est le calendrier approuvé et mis à jour qui possède une valeur légale. Puisque le recueil reste à jour en fonction des nouvelles réalités, il est recommandé de suivre le plus possible les délais indiqués au recueil.

Dossiers des projets abandonnés

Dans les cas de projets abandonnés en cours de réalisation ou avant même d'être entrepris, comme les projets de construction ou d'acquisition de biens immobiliers, les dossiers devront être conservés aussi longtemps qu'ils pourraient être réutilisés ou que les projets pourraient être redémarrés.

Quant à la disposition finale, ce sera à chaque organisme de procéder à l'évaluation de la pertinence historique de ces dossiers quant à leur effet sur ses missions et activités.

Adaptation du recueil selon les besoins

Lors de l'élaboration d'un calendrier de conservation, il est important d'adapter les champs des règles en fonction de la réalité de chaque organisme. Certains de ces champs sont obligatoires : détenteur principal, supports de conservation. D'autres sont facultatifs : documents essentiels, documents confidentiels, code du plan de classification.

Pour les organismes dont la responsabilité de certains processus relève d'un autre organisme, il faut retirer les règles en conséquence.

Diffusion proactive

Selon le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r.2), certains documents publics doivent être diffusés sur le site Web de l'organisme. Les documents diffusés sont considérés comme un exemplaire secondaire. Comme tout exemplaire secondaire, il est recommandé de ne pas dépasser la durée de diffusion pour ces documents de celle émise par la règle associée. Pour plus de détail, consultez le site Quebec.ca.

Exemplaires secondaires

Les délais compilés dans ce recueil ne concernent que les exemplaires principaux des dossiers. Pour éviter la redondance, on considère que l'exemplaire secondaire d'un dossier a la même durée, au stade actif, que le dossier principal et qu'il doit être détruit après échéance. Il ne fait l'objet d'aucun délai au stade semi-actif du cycle de vie.

Exhaustivité des listes des types de documents

Le présent recueil est exhaustif en ce qui concerne les documents à conserver en permanence. Cependant, pour chaque règle, la liste des types de documents pouvant être détruits est partielle. Chaque organisme peut la bonifier en fonction de sa réalité.

Renseignements personnels

Il est difficile pour BAnQ d'indiquer les règles contenant des renseignements personnels dans le recueil, compte tenu des spécificités de chaque organisme. Il revient donc à chaque organisme de procéder au repérage de ces informations et s'il le souhaite, les inscrire à son calendrier de conservation.

Pour plus d'information, vous pouvez consulter Quebec.ca à ce sujet.

Précisions sur la disposition finale

Réévaluation

Nous désirons attirer l'attention sur les nombreux changements apportés en ce qui concerne la disposition finale. En effet, à la suite d'une réévaluation de la valeur historique de l'ensemble des séries, plusieurs documents qui étaient identifiés comme devant être conservés de façon permanente dans les versions précédentes du recueil sont maintenant identifiés comme étant destinés à la destruction. Cette nouvelle disposition finale s'applique pour les documents qui sont aux stades actif et semi-actif; elle ne peut s'appliquer pour les documents qui sont déjà au stade inactif.

Si un organisme désire détruire des documents inactifs en fonction des nouvelles recommandations, il devra procéder à une demande de destruction en vertu de l'article 18 de la *Loi sur les archives*. En effet, cet article précise que :

« Nul ne peut aliéner, éliminer ou modifier des documents inactifs d'un organisme public destinés à être conservés de manière permanente. Toutefois, Bibliothèque et Archives nationales peut autoriser l'élimination de tels documents s'ils ont été reproduits sur un autre support ou s'il estime qu'ils sont irrémédiablement détériorés ou qu'il n'est plus utile de les conserver. »

Veuillez noter que BAnQ se réserve le droit d'imposer la conservation permanente de certains documents si elle estime qu'ils possèdent une valeur intrinsèque ou une réelle valeur historique en fonction de l'époque à laquelle ils ont été créés.

Afin de connaître la procédure à suivre et les documents à faire parvenir, veuillez consulter l'Aide-mémoire concernant l'élimination de documents inactifs à conservation permanente, disponible sur le [site Web de BAnQ](#).

Documents à conserver en permanence

La liste des dossiers inactifs lors de l'adoption de la *Loi sur les archives* qui ne figure pas dans le présent recueil doit être conservés en permanence puisqu'elle est déjà inactive, au moment de la publication du recueil et qu'elle n'est plus produite par les sociétés de transport.

3. Délais de conservation

Série 01 – Administration et affaires juridiques

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-100	Sceau de BAnQ				
Ajout ☐	Nom de l'organisme							
Modification ☐								
Suppression ☐								
DESCRIPTION								
Titre Gestion constitutive			Recueil TRA-2025	N° de la règle 01-100				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs à la constitution officielle et à l'existence légale ainsi qu'à la fusion, à la dissolution ou à la modification du territoire de l'organisme.								
Types de documents 01-110 Constitution et réorganisation territoriale - Documents constitutifs : chartes, lettres patentes. - Fusion, dissolution : rapports, études, mémoires, comptes rendus de médiation.								
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels								
Références juridiques								
Remarques générales Pour les lois constitutives et les décrets, appliquer le délai 04-160.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01-110	Principal		1		0		CONSERVATION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation								
☐ Document annexé :								

Transaction Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-200	Sceau de BANQ				
	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion administrative			Recueil TRA-2025	N° de la règle 01-200				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs aux processus d'affaires, au partage de l'autorité et à la délégation des pouvoirs, à la structure administrative, à la régie interne, à l'amélioration continue, à la planification des orientations et priorités, aux rapports et statistiques de l'organisme, aux politiques administratives ou destinées à la population et au contrôle de la qualité (audit interne ou externe).								
Types de documents 01-210 Stratégies et bilans • Organigrammes, énoncés de mission, de vision et de mandats, études organisationnelles, rapports sur la structure administrative. • Politiques et directives, règlements de régie interne • Plans stratégiques, plans de développement, rapports d'amélioration continue, indicateurs de gestion, diagnostics de performance, orientations. • Rapports d'audit interne, rapports de vérification générale, rapports de divulgation des actes répréhensibles. • Bilans, rapports et statistiques annuels. • Plans de continuité des services. • Plans de communication généraux. 01-220 Rapports périodiques • Rapports et statistiques périodiques. • Plans de communication spécifiques. • Notes de service. 01-230 Outils, délégation et procédures • Outils méthodologiques, cartographies, questionnaires, tableaux de bord, plans d'action. • Certifications par des organismes externes. • Délégations de pouvoirs, autorisations de signature, registres de désignation, plans de délégation, procurations. • Procédures.								
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels								
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).								
Remarques générales								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01-210	Principal		888	R1	0		CONSERVATION	
01-220	Principal		2		0		DESTRUCTION	
01-230	Principal		999	R2	3		DESTRUCTION	



	Secondaire			-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver tant qu'utile. R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									
☐ Document annexé :									

Transaction Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-300	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion des rencontres administratives				Recueil TRA-2025	N° de la règle 01-300			
Processus / activité				Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs aux réunions du conseil d'administration, aux comités et commissions officiels (constitués par des résolutions,) et non officiels ainsi qu'aux réunions administratives internes de l'organisme.								
Types de documents 01-310 Procès-verbaux et comptes rendus officiels - Listes des membres, procès-verbaux du conseil d'administration, du comité plénier et du comité exécutif, comptes rendus des comités et commissions officiels. 01-320 Organisation des rencontres et comptes rendus non officiels - Avis de convocation, ordres du jour, calendriers des réunions, extraits de procès-verbaux, comptes rendus des comités et commissions non officiels, enregistrements des séances, avis de nomination et de fin de mandat. - Réunions administratives internes : ordres du jour, comptes rendus, listes de présences.								
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels								
Références juridiques Règlement sur les comités de santé et de sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1, r. 5), art. 31 (5 ans).								
Remarques générales Pour les avis publics, appliquer le délai 01-510. Pour les documents relatifs aux comités externes, voir la règle 03-300. Les documents déposés doivent être conservés en fonction de la règle de conservation associée à l'activité à laquelle ils se rapportent.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01-310	Principal		1		0		CONSERVATION	
01-320	Principal		2	R1	0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les comptes rendus des comités de santé et sécurité pendant 5 ans.								
☐ Document annexé :								

Transaction Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-400	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services			Recueil TRA-2025	N° de la règle 01-400				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs à la préparation, aux demandes, à l'analyse, à la négociation et à la signature entourant la gestion des différents types de biens et services de l'organisme.								
Types de documents 01-410 Soumissions non retenues - Appels d'offres annulés, soumissions refusées ou rejetées. 01-420 Garanties 01-430 Contrats de gré à gré - Contrats de service, contrats d'achat, de location ou de vente de biens mobiliers. 01-440 Appels d'offres sur invitation - Cahiers des charges, soumissions, addendas, contrats reliés. 01-450 Appels d'offres publics - Cahiers des charges, soumissions, addendas, contrats reliés.								
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels								
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2923 (10 ans) et art. 2925 (3 ans). Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans). Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans). Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).								
Remarques générales Pour les avis publics, appliquer le délai 01-510. Les polices d'assurance sont considérées comme des contrats et doivent être gérées selon le délai approprié en fonction du processus d'octroi (gré à gré, appel d'offres sur invitation ou appel d'offres public). Les dossiers relatifs au sujet ou à l'activité visée par le contrat ou l'appel d'offres doivent être conservés en fonction de la règle de conservation à laquelle ils se rapportent. Par exemple, pour les dossiers de construction, voir la règle 06-200.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01-410	Principal		3		0		DESTRUCTION	
01-420	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION	
01-430	Principal		888	R2	3		DESTRUCTION	
01-440	Principal		888	R2	6		DESTRUCTION	
01-450	Principal		888	R2	10		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pour la durée de la garantie ou du bien.

R2 : Conserver jusqu'à la fin de la période de validité du contrat ou pour la durée du bien mobilier ou immobilier.

☐ **Document annexé :**

Transaction Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-500	Sceau de BAnQ					
	Nom de l'organisme								
DESCRIPTION									
Titre Gestion des affaires juridiques				Recueil TRA-2025	N° de la règle 01-500				
Processus / activité				Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes et actions judiciaires ainsi qu'à la propriété intellectuelle et au droit d'auteur.									
Types de documents 01-510 Avis publics et propriété intellectuelle - Avis publics et certificats de publication. - Propriété intellectuelle : brevets, certificats d'enregistrement. - Permis d'exploitation. 01-520 Avis juridiques 01-530 Droit d'auteur et permis de transport - Droit d'auteur : licences, autorisations d'utilisation, cessions et attestations de droits d'auteur. - Permis pétroliers, permis spéciaux de dépanneur. 01-540 Mises en demeure et réclamations - Réclamations à l'organisme, par l'organisme ou aux assureurs : rapports et déclarations des faits, évaluations des dommages. - Mises en demeure sans poursuite judiciaire. - Infractions aux lois et règlements. - Renonciations de responsabilité : formulaires 01-550 Poursuites judiciaires - Mises en demeure, requêtes, brefs, citations à comparaître, rapports d'expertise, ordonnances, négociations, jugements, sentences, ententes hors cour.									
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels									
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (3 ans). Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ, c. B-1, r. 5), art. 18 (7 ans).									
Remarques générales Les avis juridiques sont susceptibles d'être conservés dans le dossier auquel ils se rapportent.									
DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01-510	Principal			1		0		CONSERVATION	
01-520	Principal			7		0		DESTRUCTION	
01-530	Principal			888	R1	3		DESTRUCTION	



01-540	Principal			888	R2	3		DESTRUCTION	
01-550	Principal			888	R2	10		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à la fin de la période de validité de la licence ou du permis. R2 : Conserver jusqu'au règlement du dossier.									
☐ Document annexé :									

Transaction Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-600	Sceau de BANQ				
	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion des projets			Recueil TRA-2025	N° de la règle 01-600				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation, la conception et la réalisation d'un projet au sein de l'organisme								
Types de documents 01-610 Livrables des projets - Études préliminaires, bilans de projet. 01-620 Conception et réalisation des projets - Avant-projet : chartes de projet, analyses des risques, estimations des coûts. - Conception : plans de gestion de projet (MOP), plans de gestion des risques, tableaux des livrables, notes de calcul et de conception. - Exécution : registres de suivi des travaux, rapports journaliers, échéanciers, comptes rendus de réunions, certificats de réception provisoire. - Clôture : feuilles de suivi, listes des rétroactions.								
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels								
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).								
Remarques générales Pour les dossiers de construction et de réfection d'infrastructures, voir la règle 06-200. Une fois le projet terminé, les documents de cette règle doivent être conservés avec les autres documents associés à l'activité à laquelle ils se rapportent								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01-610	Principal		888	R1	0		CONSERVATION	
01-620	Principal		888	R1	3		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à la réalisation du projet ou à son abandon.								
☐ Document annexé :								

Série 02 – Ressources humaines

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-100	Sceau de BAnQ				
Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion des effectifs et de la dotation			Recueil TRA-2025	N° de la règle 02-100				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs à la description des postes ainsi qu'à l'embauche, à l'accueil et aux mouvements du personnel.								
Types de documents 02-110 Dotation et descriptions de tâches - Programmes, plans et rapports de mise en œuvre liés à la dotation et aux effectifs : plans d'effectifs, programmes d'accueil, d'intégration et d'accès à l'égalité en emploi. - Rapports de création ou d'abolition de postes. - Listes du personnel (incluant les bénévoles et le service incendie). - Descriptions de tâches et plans de classification des postes. 02-120 Candidatures spontanées ou non retenues - Curriculum vitae, lettres de présentation, diplômes. 02-130 Embauche et recrutement - Embauche et recrutement : avis d'affichage de poste, critères d'embauche, grilles de sélection, guides d'évaluation, questionnaires, tests psychométriques, notes d'entrevue, rapports du comité de sélection, formulaires d'autorisation pour la prise de références. - Égalité en emploi : questionnaires d'identification. 02-140 Inventaires et listes - Inventaires des postes, listes d'ancienneté, listes de rappel.								
☐ Documents essentiels			☐ Documents confidentiels					
Références juridiques Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics (RLRQ, c. A-2.01), art. 20 (3 ans). Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec (RLRQ, c. C-26, r. 90), art. 2.04 (3 ans).								
Remarques générales Pour les personnes retenues, transférer le curriculum vitae, les diplômes et les tests psychométriques dans leur dossier. Pour les programmes de subvention liés à l'emploi, voir la règle 05-200.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-110	Principal		1		0		CONSERVATION	
02-120	Principal		1		0		DESTRUCTION	
02-130	Principal		3		0		DESTRUCTION	
02-140	Principal		999	R1	0		DESTRUCTION	



	Secondaire			-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									
☐ Document annexé :									

Transaction Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-200	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion des dossiers du personnel			Recueil TRA-2025	N° de la règle 02-200				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Dossiers nominatifs contenant les documents relatifs à l'administration, aux assurances, à la santé et à la rémunération des individus, y compris les cadres et dossiers du personnel étudiant, des stagiaires et des travaux communautaires.								
Types de documents Pour une liste de documents par volets, voir l'annexe 1 .								
02-210 Volet administratif Documents permettant d'assurer le cheminement administratif.								
02-220 Volet assurances Documents permettant d'assurer la gestion des assurances collectives.								
02-230 Volet médical Documents permettant d'effectuer le suivi des maladies, des accidents de travail et de l'assurance traitement.								
02-240 Volet paie Documents permettant d'administrer les paies et d'attester du versement des sommes dues.								
02-250 Volet rémunération Documents permettant de suivre l'évolution du salaire, de la rétroactivité et de la participation au régime de retraite.								
02-260 Personnel non rémunéré Stagiaires, personnel étudiant non rémunéré, travaux communautaires : feuilles de présence, curriculum vitae, demandes de stage, rapports de satisfaction, ententes avec les établissements d'enseignement, programmes de stage, fiches d'évaluation, avis de confidentialité, rapports de stage.								
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels								
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (3 ans). Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985) c. 1), art. 230 (6 ans). Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC c. 945), art. 5800 (6 ans). Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans). Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec, règle 10-010 (5 ans).								
Remarques générales Pour les organismes qui gèrent les dossiers du personnel en un seul volet, appliquer le délai 02-250. Pour les dossiers de participation au régime de retraite spécifiques à l'organisme, appliquer le délai 02-550. Conserver les mesures disciplinaires selon les durées prévues dans la convention collective.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-210	Principal		888	R1	3		DESTRUCTION	

02-220	Principal			888	R2	3		DESTRUCTION	
02-230	Principal			888	R1	5		DESTRUCTION	
02-240	Principal			2		5		DESTRUCTION	
02-250	Principal			888	R1	75	R3	DESTRUCTION	
02-260	Principal			2		0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'emploi. R2 : Conserver tant qu'il y a des ayants droit. R3 : Conserver 75 ans après la date de naissance ou 6 ans après la retraite, selon le délai le plus long. Dans le cas d'individus décédés, conserver le dossier 6 ans après le décès.									
☐ Document annexé :									

Transaction Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-300	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion des conditions et de la qualité de vie au travail			Recueil TRA-2025	N° de la règle 02-300				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs à l'éthique et à la déontologie du personnel, à la gestion du temps de travail, au rendement et à la reconnaissance, aux activités sociales et aux plaintes en matière de climat de travail et de harcèlement.								
Types de documents 02-310 Rendement, reconnaissance, aide et éthique au travail - Programmes et rapports de mise en œuvre pour le rendement, la reconnaissance et l'aide au personnel. - Codes d'éthique et déontologie. 02-320 Horaires de travail et activités sociales - Horaires de travail : calendriers de vacances, demandes de congés. - Activités sociales : documents à caractère organisationnel et logistique, listes des présences, invitations, programmes d'activités, photographies, vidéos. 02-330 Plaintes en milieu de travail - Formulaires, rapports de suivi, exposés des faits.								
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels								
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).								
Remarques générales Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier. Pour les politiques, appliquer le délai 01-210. Pour les plaintes à la Commission des transports, appliquer le délai 02-850.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-310	Principal		1		0		CONSERVATION	
02-320	Principal		2		0		DESTRUCTION	
02-330	Principal		888	R1	3		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à la résolution de la plainte.								
☐ Document annexé :								

Transaction Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-400	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion de la rémunération				Recueil TRA-2025	N° de la règle 02-400			
Processus / activité				Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs aux échelles et à l'équité salariales.								
Types de documents 02-410 Échelles salariales et rapports d'équité salariale - Échelles salariales, rapports finaux d'évaluation ou de maintien de l'équité salariale. 02-420 Suivi sur l'équité salariale - Rapports d'analyse des effectifs pour le maintien de l'équité salariale, grilles, déclarations. 02-430 Demandes de reclassification et de relativité								
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels								
Références juridiques Loi sur l'équité salariale (RLRQ, c. E-12.001), art. 14.1, 76.8 (6 ans).								
Remarques générales Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier. Pour les plaintes à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) sur l'équité salariale, appliquer le délai 02-850.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-410	Principal		999	R1	0		CONSERVATION	R2
02-420	Principal		1		5		DESTRUCTION	
02-430	Principal		3		0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Les échelles salariales peuvent être détruites si elles se retrouvent dans les conventions.								
☐ Document annexé :								

Transaction Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-500	Sceau de BANQ				
	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion des avantages sociaux			Recueil TRA-2025	N° de la règle 02-500				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs aux assurances collectives et aux régimes de retraite administrés ou en vigueur dans l'organisme.								
Types de documents 02-510 Bilans du régime de retraite - Rapports et états financiers du régime de retraite, évaluations actuarielles, comptes rendus du comité de retraite. 02-520 Assurances collectives - Documents de renouvellement. 02-530 Suivi administratif du régime de retraite - Adhésion par l'organisme au régime, constitution du régime, fin / transfert du régime, listes d'adhésion, facteurs d'équivalence, compilations annuelles. 02-540 Suivi financier du régime de retraite - Rapports bancaires, suivis de placements, feuilles de calcul, déclarations annuelles de renseignements à Retraite Québec. 02-550 Dossiers des personnes participantes - Demandes d'adhésion, désignations de bénéficiaires, déclarations de l'état matrimonial, demandes de relevé et de partage en cas de rupture, relevés de retraite, choix d'options quant à la forme de la rente, rachats de service, rétroactivités de rente, relevés de cessation de participation, relevés personnels de participation, demandes de transfert ou de remboursement, ajustements de données, renoncations du conjoint ou de la conjointe à la prestation de décès et révocations de ces renoncations, remises de biens non réclamés au Curateur public.								
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels								
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans). Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans). Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans). Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).								
Remarques générales Pour les appels d'offres et contrats relatifs aux assurances collectives, voir la règle 01-400.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-510	Principal		1		0		CONSERVATION	
02-520	Principal		888	R1	3		DESTRUCTION	
02-530	Principal		888	R2	6		DESTRUCTION	
02-540	Principal		2		5		DESTRUCTION	



02-550	Principal			888	R2	6		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à la fin de la période de validité du contrat ou tant qu'il y a des ayants droit. R2 : Conserver jusqu'à la fin de la période de validité du régime, jusqu'au transfert vers un autre régime ou tant qu'il y a des bénéficiaires ou des ayants droit.									
☐ Document annexé :									

Transaction Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-600	Sceau de BANQ				
	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion de la santé et sécurité au travail			Recueil TRA-2025	N° de la règle 02-600				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs à la santé et à la sécurité du personnel de l'organisme, à l'élaboration des outils mis en place dans tout l'organisme et au suivi avec la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).								
Types de documents 02-610 Programmes et mutuelle de prévention - Programmes en santé et sécurité au travail : plans d'action, rapports de mise en œuvre. - Mutuelle de prévention : adhésions, programmes de prévention, rapports d'inspection et de mise en œuvre. 02-620 Suivi auprès de la CNESST - Rapports de santé et sécurité, avis de calcul de taux personnalisés, avis de cotisation et de sommaire de compte, décisions de classification, évolutions des sommes imputées, rentes aux personnes veuves et orphelines, protection des bénévoles, rapports et registres d'analyse des environnements de travail, choix de limites par lésion, déclarations des salaires, rapports de santé et sécurité internes, rapports d'intervention de la CNESST. 02-630 Registres de santé et sécurité - Registres d'accidents, d'incidents et d'administration de premiers secours. - Registres de prévention								
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels								
Références juridiques Règlement sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1, r. 13), art. 43, 121, 307 (5 ans), 141.5 (10 ans). Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2924 (10 ans).								
Remarques générales Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier. Pour les comités de santé et de sécurité au travail, voir la règle 01-300.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-610	Principal		1		0		CONSERVATION	
02-620	Principal		5		0		DESTRUCTION	
02-630	Principal		10		0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation								
☐ Document annexé :								

Transaction Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-700	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion du développement des compétences				Recueil TRA-2025	N° de la règle 02-700			
Processus / activité				Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs à la formation et au perfectionnement du personnel à l'aide d'activités de formation, de cours, de conférences, de congrès ou de colloques produits pour ou par l'organisme.								
Types de documents 02-710 Programmes de formation - Programmes de développement des compétences / formation continue (plans d'action et documents relatifs à la mise en œuvre). 02-720 Suivi de formation - Demandes de participation, formulaires d'inscription, plans de cours, déclarations des activités de formation et de leur gestion.								
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels								
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans). Règlement sur les dépenses de formation admissibles (RLRQ, c. D-8.3, r. 3), art. 4 (6 ans).								
Remarques générales Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier. Pour la documentation de formation reçue par le personnel, appliquer le délai 04-160.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-710	Principal		888	R1	0		CONSERVATION	
02-720	Principal		2		5		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver pour la durée du programme.								
☐ Document annexé :								

Transaction		N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-800	Sceau de BAnQ			
Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐		Nom de l'organisme						
DESCRIPTION								
Titre Gestion des relations de travail				Recueil TRA-2025	N° de la règle 02-800			
Processus / activité				Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs aux syndicats et aux associations du personnel, à la négociation des conditions de travail, aux modalités d'application, aux griefs et différends ainsi qu'aux conflits de travail de l'organisme.								
Types de documents 02-810 Ententes non syndicales et conflits - Ententes de travail des regroupements de personnel non syndiqué. - Listes ou plans des services essentiels. - Conflits de travail : injonctions, procédures de retour au travail, rapports. 02-820 Cotisations et libérations syndicales - Relevés de cotisation, demandes de libération syndicale. 02-830 Négociations et conventions collectives - Offres patronales et demandes syndicales, comptes rendus des séances de négociation, conventions collectives et lettres d'entente. 02-840 Accréditations - Certificats d'accréditation, listes des personnes déléguées. 02-850 Griefs et différends - Suivis des mesures disciplinaires, formulaires de grief, rapports d'audition. - Règlement des dossiers : désistements, ententes ou règlements hors cour. - Dossiers d'arbitrage, décisions, sentences arbitrales.								
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels								
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2924 (10 ans), 2925 (3 ans).								
Remarques générales Les conventions collectives et les décisions judiciaires peuvent être détruites, car elles sont conservées par BAnQ. Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier ou détruits en conformité avec les ententes de travail. Pour les comités de relations de travail (CRT), voir la règle 01-300.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-810	Principal		888	R1	0		CONSERVATION	
02-820	Principal		3		0		DESTRUCTION	
02-830	Principal		888	R2	0		DESTRUCTION	
02-840	Principal		888	R3	0		DESTRUCTION	
02-850	Principal		888	R4	10		DESTRUCTION	



	Secondaire			-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à la fin du conflit ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver pour la durée de deux conventions collectives. R3 : Conserver tant qu'ils sont en vigueur. R4 : Conserver jusqu'à la fin du conflit ou jusqu'au désistement de la personne plaignante.									
☐ Document annexé :									

Série 03 – Communications et relations externes

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 03-100	Sceau de BANQ				
Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion de l'identification visuelle, des publications et de la publicité			Recueil TRA-2025	N° de la règle 03-100				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs à l'identification visuelle (logos, armoiries, sceaux, sigles, drapeaux, papeterie et cartes professionnelles), à la conception et à la diffusion de publications et de publicités (incluant les espaces publicitaires), aux campagnes de sensibilisation, aux sites Web, à l'intranet de l'organisme, à la promotion ainsi qu'aux communications internes.								
Types de documents 03-110 Identification visuelle et publications - Documents d'identification visuelle, normes graphiques. - Documents publicitaires finaux (livrables), publications finales non soumises au dépôt légal. - Banques de photographies. 03-120 Conception des sites, des publications et de la publicité - Conception des sites et portails Web : dossiers de projets, études de faisabilité, fiches descriptives de contenu, organigrammes d'arborescence. - Production de publications et de publicités : programmes promotionnels et publicitaires, textes (scripts), épreuves, scénarios, consentements, maquettes, échéanciers, listes de distribution, manuscrits et épreuves corrigées. 03-130 Dépôt légal, bulletins et suivi des publications - Demandes de la clientèle, journaux d'intervention, calendriers de publication. - Documents soumis au dépôt légal, formulaires et certificats de dépôt légal et des ISBN / ISSN. - Bulletins internes.								
☐ Documents essentiels			☐ Documents confidentiels					
Références juridiques Règlement sur le dépôt légal (RLRQ, c. B-1.2, r. 1)								
Remarques générales La collecte de sites Web s'effectue en fonction du programme de collecte de sites Web de BANQ. Pour les plans de communication, voir la règle 01-200. Pour les inventaires d'objets promotionnels, voir la règle 06-100.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
03-110	Principal		1		0		CONSERVATION	R1
03-120	Principal		888	R2	0		DESTRUCTION	
03-130	Principal		2		0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pour les photographies, appliquer les critères de la grille de l' annexe 2 . R2 : Conserver jusqu'à la réalisation ou la refonte des sites.								



☐ Document annexé :

Transaction Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 03-200	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion des événements et des activités de reconnaissance				Recueil TRA-2025	N° de la règle 03-200			
Processus / activité				Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs aux cérémonies officielles et aux événements spéciaux (inaugurations, célébrations historiques, réceptions et visites officielles), ainsi qu'aux prix et distinctions honorifiques remis par la société de transport ou décernés à la société de transport ou à son personnel.								
Types de documents 03-210 Programmes et tenue d'événements - Programmes, allocutions, listes d'invitations, bilans, livres d'or, dépliants, affiches, photographies, enregistrements audiovisuels. - Règlements des concours, modalités d'attribution, listes et dossiers des personnes lauréates, rapports du jury. 03-220 Organisation d'événements et candidatures - Organisation et logistique d'événements : comptes rendus, invitations. - Dossiers des candidatures de concours.								
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels								
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).								
Remarques générales Pour les plans de communication, voir la règle 01-200.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
03-210	Principal		1		0		CONSERVATION	R1
03-220	Principal		3		0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pour les photographies, appliquer les critères de la grille de l' annexe 2 .								
☐ Document annexé :								

Transaction Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 03-300	Sceau de BAnQ	
	Nom de l'organisme				
DESCRIPTION					
Titre Gestion des relations externes			Recueil TRA-2025	N° de la règle 03-300	
Processus / activité			Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal					
Description et utilisation Documents relatifs aux relations avec la population et la clientèle, aux relations externes, aux consultations publiques et aux relations avec les médias.					
Types de documents 03-310 Partenariats, rapports de consultation et communiqués - Ententes (régionales, nationales, internationales), projets réalisés en partenariat ou témoignant de relations significatives. - Rapports finaux et mémoires reçus lors de consultations publiques. - Comptes rendus des assemblées publiques de consultation et des auditions publiques - Communiqués et textes de conférences de presse. - Compilations de sondages, questionnaires modèles. 03-320 Médias, civilités et questionnaires - Médias : avis publics d'autres organismes, revues de presse, enregistrements audiovisuels et radiophoniques, demandes d'entrevue. - Civilités : félicitations, souhaits, condoléances, remerciements, vœux, invitations. - Questionnaires remplis. - Documents d'information générale. 03-330 Délégations et rencontres externes - Délégations à des activités externes : inscriptions, achats de billets, réservations d'hébergement. - Rencontres externes qui n'ont pas été organisées par la société : comptes rendus, ordres du jour, documents déposés, adhésions. 03-340 Relations avec la population et la clientèle - Plaintes, requêtes, commentaires, demandes de renseignements, suggestions, pétitions. - Consultations publiques : rapports de projet préliminaires, échéanciers, comptes rendus des séances d'information, grilles d'analyse. 03-350 Enregistrements sonores des appels téléphoniques					
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels					
Références juridiques <i>Code civil du Québec</i> (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).					
Remarques générales Pour la gestion contractuelle réalisée en partenariat avec d'autres organismes publics, voir la règle 01-400. Pour les consultations publiques réglementaires, voir la règle 01-500. Si la plainte ou la requête devient une mise en demeure, appliquer le délai 01-550.					
DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	

03-310	Principal			1		0		CONSERVATION	
03-320	Principal			1		0		DESTRUCTION	
03-330	Principal			888	R1	0		DESTRUCTION	
03-340	Principal			888	R2	3		DESTRUCTION	
03-350	Principal			888	R3	0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à la fin de la relation ou du projet. R2 : Conserver jusqu'à la fermeture de la requête ou jusqu'à la fin de la consultation publique. R3 : Conserver pour une durée de 3 mois.									
☐ Document annexé :									

Série 04 – Ressources informationnelles

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 04-100	Sceau de BAnQ
Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	Nom de l'organisme			
DESCRIPTION				
Titre Gestion des documents institutionnels			Recueil TRA-2025	N° de la règle 04-100
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Description et utilisation Documents relatifs au système de gestion des archives, aux demandes d'accès à l'information, à la gestion des transferts de support, à la création de formulaires et de documents types et à la documentation de référence.				
Types de documents 04-110 Calendriers de conservation et instruments de recherche - Calendriers de conservation, demandes de destruction de documents inactifs à conservation permanente. - Instruments de recherche. 04-120 Transfert et destruction - Bordereaux de transfert et de versement, demandes de recherche. - Destruction : formulaires d'avis, autorisations, certificats de déchiquetage. 04-130 Accès à l'information - Demandes, avis de réception, réponses de la personne responsable. 04-140 Plans, inventaires - Plans de classification, guides, listes des dossiers, listes de destruction, guides pour la clientèle, listes des documents essentiels, plans de mesures d'urgence des archives. 04-150 Documentation sur le transfert de support - Déclarations, registres, attestations du contrôle de la quantité et de la qualité. 04-160 Documentation de référence - Documents types : formulaires, modèles, gabarits. - Références externes : dépliants, brochures, livres, revues, périodiques, guides d'utilisation, jurisprudence, doctrine. 04-170 Renseignements personnels - Formulaires de déclaration, inventaires des fichiers, registres de communications, registres et avis sur les incidents de confidentialité, registres d'utilisation des renseignements personnels, registres des ententes de collecte. - Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)				
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels				
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans). Règlement sur les incidents de confidentialité (RLRQ, c. A-2.1, r. 3.1) art. 8 (5 ans). Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) art. 149 (60 jours)				
Remarques générales Les demandes de destruction de documents inactifs à conservation permanente sont faites en vertu de l'article 18 de la <i>Loi sur les archives</i> . Pour les dossiers de demandes d'accès allant à la Commission d'accès à l'information, appliquer le délai 01-550.				

Les documents de référence ne constituent pas des archives au sens de la *Loi sur les archives* et peuvent donc être éliminés dès que l'information qu'ils contiennent n'est plus utile ou pertinente.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
04-110	Principal			1		0		CONSERVATION	
04-120	Principal			1		0		DESTRUCTION	
04-130	Principal			1	R1	0		DESTRUCTION	
04-140	Principal			999	R2	0		DESTRUCTION	
04-150	Principal			888	R3	0		DESTRUCTION	
04-160	Principal			888	R4	0		DESTRUCTION	
04-170	Principal			5		0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Un organisme peut décider d'appliquer une durée de 60 jours après la décision rendue dans le dossier

R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R3 : Conserver tant que les documents numérisés existent.

R4 : Conserver tant qu'utile.

☐ Document annexé :

Transaction Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 04-200	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion des systèmes informatiques				Recueil TRA-2025	N° de la règle 04-200			
Processus / activité				Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, au développement et au déploiement des systèmes informatiques, des bases de données, des logiciels, des progiciels et des applications de l'organisme incluant les actifs informationnels ainsi qu'à leur entretien, à leur protection et à leur sécurité.								
Types de documents 04-210 Analyses préliminaires et fonctionnelles - Plans de développement et de mise en œuvre, rapports. 04-220 Documentation informatique - Documentation destinée au personnel, documentation technique, listes des utilisateurs et utilisatrices, listes des autorisations d'accès. 04-230 Risques informatiques - Analyses de risques, guides de mesures de sécurité, plans de relève des systèmes informatiques. 04-240 Suivi informatique - Demandes de soutien, rapports de suivi et de mise à jour, rapports sur l'état de la sécurité, rapports d'incidents.								
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels								
Références juridiques <i>Code civil du Québec</i> (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).								
Remarques générales Pour les contrats, licences et garanties, voir la règle 01-400.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
04-210	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION	
04-220	Principal		999	R2	0		DESTRUCTION	
04-230	Principal		999	R2	3		DESTRUCTION	
04-240	Principal		2		0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à la fin de la mise en place des systèmes. R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.								
☐ Document annexé :								

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 04-300	Sceau de BAnQ				
Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion des transferts de support d'information – Destruction des documents sources			Recueil TRA-2025	N° de la règle 04-300				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs à la désignation des séries documentaires et/ou des documents faisant l'objet d'un transfert de support dans le but de détruire les documents sources dont le support lui-même n'a pas de valeur archivistique, historique ou patrimoniale et pour lesquels l'information est transposée sur un nouveau support de conservation d'une manière tangible et logique qui assure son intégrité et sa pérennité.								
Types de documents 04-310 Documents sources sur support analogique.								
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels								
Références juridiques								
Remarques générales Ce délai de conservation est applicable exclusivement aux documents sources actifs et semi-actifs des séries documentaires ou documents faisant l'objet d'un transfert de support. Les documents résultant des activités de numérisation sont alors considérés comme des exemplaires principaux et doivent être soumis aux délais de conservation associés aux processus et activités pour lesquels ils ont été produits ou reçus. Pour la gestion des projets de numérisation et les documents qui leur sont associés (documentation de transfert et procédure de numérisation), voir la règle 04-100. Pour la numérisation de documents inactifs à conservation permanente, il faut procéder à une demande distincte à BAnQ en vertu de l'article 18 de la <i>Loi sur les archives</i> .								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
04-310	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin du processus de vérification et de contrôle exhaustif de l'intégrité et de la qualité des informations transférées.								
☐ Document annexé :								

Série 05 – Ressources financières

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 05-100	Sceau de BANQ				
Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier			Recueil TRA-2025	N° de la règle 05-100				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs aux budgets, aux registres et journaux comptables, aux immobilisations et aux rapports financiers de l'organisme.								
Types de documents 05-110 Budgets et bilans financiers - Budgets approuvés : prévisions budgétaires ou budgets adoptés, programmes triennaux d'immobilisation (PTI), plans budgétaires triennaux ou quinquennaux. - Bilans financiers : rapports financiers annuels vérifiés, rapports de vérification. - Listes des engagements de 25 000 \$ et plus, listes des contrats comportant une dépense de 2000 \$ et plus totalisant plus de 25 000 \$ pour un même contractant. 05-120 Préparation comptable - Préparation budgétaire : demandes budgétaires, feuilles de calcul, contrôles et transferts budgétaires, rapports et projections budgétaires, certificats de crédit ou de la trésorerie. - Registres comptables : plans ou chartes comptables, grands livres, balances de vérification, journaux généraux, écritures de journaux, livres auxiliaires, journaux des revenus, journaux des encaissements, journaux des comptes à recevoir, registres des chèques émis, caisses-recettes, caisses-déboursés, registres des obligations, journaux des salaires. - États financiers mensuels, trimestriels ou annuels non vérifiés. - Dossiers de vérification : états des actifs, rapports et suivis des audits, rapports d'analyse de compte. - Immobilisations : documents de suivi, plans d'immobilisation, tableaux d'amortissement, registres de gestion des actifs.								
☐ Documents essentiels			☐ Documents confidentiels					
Références juridiques <i>Loi de l'impôt sur le revenu du Canada</i> (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans). <i>Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada</i> (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans). <i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).								
Remarques générales Pour les documents relatifs à un bien précis, voir la règle 06-100 ou 06-300 selon le cas.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
05-110	Principal		2		0		CONSERVATION	
05-120	Principal		2		5		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation								
☐ Document annexé :								

Transaction Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 05-200	Sceau de BANQ				
	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité			Recueil TRA-2025	N° de la règle 05-200				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs aux placements, aux obligations, aux dettes, aux emprunts, aux subventions reçues ou accordées, aux opérations bancaires ainsi qu'à la fiscalité.								
Types de documents 05-210 Programmes de subventions élaborés par la société 05-220 Placements, dettes, emprunts et subventions • Placements, dettes et emprunts : certificats de placement, certificats de dépôt à terme, certificats d'actions, coupons, obligations, dettes obligataires, relevés de placement ou d'emprunt, autorisations d'emprunt, tableaux d'amortissement, prêts et cautionnements d'organismes. • Demandes de subventions accordées à ou par l'organisme : dossiers de demandes, analyses des demandes, rapports de suivi, redditions de compte. 05-230 Demandes de subventions refusées 05-240 Opérations bancaires et fiscalité • Opérations bancaires : chèques, conciliations bancaires, bordereaux de dépôt, dossiers de crédit, relevés de comptes bancaires, listes des chèques émis. • Fiscalité : rapports de déclaration ou de récupération des versements de la taxe de vente (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS), crédits de taxe sur les intrants (CTI) et remboursements de la taxe sur les intrants (RTI), déclarations fiscales fédérales, déclaration fiscales provinciales 05-250 Fiscalité reliée aux immeubles • Certificats d'inscription TPS-TVQ, formulaires de choix 272 (rendre un immeuble taxable), demandes d'interprétation quant à l'application de la TPS-TVQ, analyses d'immeubles, applications de TPS-TVQ sur des transactions immobilières. 05-260 Adhésions au débit préautorisé								
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels								
Références juridiques <i>Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans).</i> <i>Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans).</i> <i>Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).</i>								
Remarques générales Pour les contrats de services bancaires et de cartes de crédit, appliquer le délai 01-430. Pour les règlements relatifs aux emprunts, voir la règle 01-200.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
05-210	Principal		1		0		CONSERVATION	

05-220	Principal			888	R1	6	R2	DESTRUCTION	
05-230	Principal			2		0		DESTRUCTION	
05-240	Principal			2		5		DESTRUCTION	
05-250	Principal			888	R3	6		DESTRUCTION	
05-260	Principal			888	R4	0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver pour la durée du placement, de l'emprunt ou de la subvention. R2 : Conserver 6 ans ou pour la durée spécifiée dans le programme. R3 : Conserver tant que la société de transport est propriétaire de l'immeuble. R4 : Conserver tant qu'utile.									
☐ Document annexé :									

Transaction Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 05-300	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion des dépenses, des revenus et de la paie			Recueil TRA-2025	N° de la règle 05-300				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs aux dépenses, aux revenus, à la paie et à la tarification de l'organisme.								
Types de documents 05-310 Dépenses, revenus et paie - Dépenses : comptes fournisseurs, demandes de paiement, déboursés de petite caisse, factures, pièces justificatives, radiations des créances irrécouvrables, paiements de quote-part. - Revenus : comptes à recevoir, amendes, infractions, paiements des permis et licences, vignettes de stationnement, revenus de location et de sources locales, paiements de quote-part. - Paie : historiques de paie, comptes de dépenses, autorisations de prélèvement à la source, relevés des contributions de l'employeur, relevés des retenues à la source, feuillets fiscaux émis au personnel (T4, TP4, relevé 1), sommaires des retenues et des cotisations de l'employeur à Revenu Québec et à l'Agence du revenu du Canada, déclarations annuelles des salaires à la CNESST, amendes, reçus, quotes-parts, prélèvements sur le salaire (rentes, assurance salaire, saisie de salaire, assurances collectives, régime de retraite), déclarations des crédits d'impôt personnels. 05-320 Feuilles de temps 05-330 Tarification - Listes des prix et tarifs.								
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels								
Références juridiques <i>Loi de l'impôt sur le revenu du Canada</i> (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans). <i>Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada</i> (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans). <i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).								
Remarques générales Les délais de conservation applicables aux registres de paie et aux feuillets fiscaux peuvent être prolongés après consultation du service des finances de l'organisme, notamment pour des besoins de rachat d'années de service et de la retraite. Pour les documents relatifs à un individu précis, voir la règle 02-200.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
05-310	Principal		2		5		DESTRUCTION	
05-320	Principal		1		0		DESTRUCTION	
05-330	Principal		999	R1	0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.								
☐ Document annexé :								

Série 06 – Ressources mobilières et immobilières

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 06-100	Sceau de BANQ	
Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	Nom de l'organisme				
DESCRIPTION					
Titre Gestion des biens mobiliers			Recueil TRA-2025	N° de la règle 06-100	
Processus / activité			Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal					
Description et utilisation Documents relatifs à la commande, à l'inventaire, à l'entretien et à la disposition (vente, récupération, encan, fourrières) des ressources mobilières de l'organisme, y compris les véhicules.					
Types de documents 06-110 Fournisseurs et inventaires - Catalogues, listes d'inventaires et de prix, évaluations de rendement. 06-120 Commande, réception et distribution de biens - Réquisitions, bons de commande, bons de réception, bons de livraison, bons de transport. - Rapports de rondes de sécurité des biens. 06-130 Gestion des actifs - Journaux et rapports d'audit du logiciel de gestion des actifs. - Rapports de valeur marchande, rapports sur les biens dont l'organisme n'est plus propriétaire. 06-140 Rapports d'accidents et d'incidents impliquant les véhicules 06-150 Entretien et disposition individuelle des biens et dossiers des véhicules - Entretien et réparation de biens autres que l'équipement de sécurité : demandes de réparation ou d'entretien, rapports et registres des inspections bimensuelles ou après chaque utilisation, certifications de biens, permis. - Dossiers des véhicules : fiches techniques, guides d'entretien ou manuels, documents attestant de la conformité du véhicule lors d'une campagne de rappel, certificats de vérification mécanique, preuves de réparation ou d'entretien, rapports d'échange de véhicule, rapports de vérification, certificats d'immatriculation, certificats de remisage, rapports d'inspection ou de vérification préventive, certificats de mise au rancart. - Drones : plans de vol, autorisations, permis. 06-160 Entretien, inspection et disposition individuelle de l'équipement de sécurité - Registres, rapports d'inspection.					
☐ Documents essentiels		☐ Documents confidentiels			
Références juridiques <i>Code civil du Québec</i> (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans). <i>Règlement sur la santé et la sécurité du travail</i> (RLRQ, c. S-2.1, r. 13), art. 43, 48, 121, 141 (5 ans). <i>Règlement sur les normes de sécurité des véhicules routiers</i> (RLRQ, c. C-24.2, r. 32), art. 202.2 (1 an ou 2 ans).					
Remarques générales Pour l'acquisition (appels d'offres, garanties, contrats d'achat, de location, de disposition ou de vente), voir la règle 01-400. Pour les rapports d'accidents ayant mené à une réclamation ou à une mise en demeure, voir la règle 01-500. Pour les dossiers des personnes conductrices, appliquer le délai 02-210.					
DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	

06-110	Principal			888	R1	0		DESTRUCTION	
06-120	Principal			1		0		DESTRUCTION	
06-130	Principal			3		0		DESTRUCTION	
06-140	Principal			5		0		DESTRUCTION	
06-150	Principal			888	R2	3		DESTRUCTION	
06-160	Principal			888	R2	5		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver tant qu'utile. R2 : Conserver tant que l'organisme est propriétaire du bien ou tant que les garanties sont en vigueur.									
☐ Document annexé :									

Transaction Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 06-200	Sceau de BANQ				
	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion des projets de construction et de réfection d'infrastructures			Recueil TRA-2025	N° de la règle 06-200				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des projets de construction, d'aménagement et de travaux majeurs sur les différentes infrastructures.								
Types de documents 06-210 Livrables des travaux - Études préliminaires, cahiers des charges, plans et devis définitifs (tels que construit, ou TQC), bilans de projet. 06-220 Documentation des structures - Études géotechniques, études hydrauliques, études environnementales, fiches techniques, dessins d'atelier, manuels d'utilisation et d'entretien, croquis d'installation, déclarations des responsables d'un système de distribution d'eau potable. 06-230 Conception et réalisation des travaux - Avant-projet : chartes de projet, analyses des risques, estimations des coûts. - Conception : plans et devis préliminaires (pour soumission, pour approbation, pour construction), plans de gestion de projet (MOP), demandes de permis, permissions de voirie, notes de calcul et de conception. - Exécution : registres de suivi des travaux, rapports journaliers, échéanciers, avis de travaux, relevés de terrain, rapports d'inspection, comptes rendus de réunions de chantier, certificats de conformité d'arpentage et d'architecture, certificats de réception provisoire, directives de changement, rapports de laboratoire, garanties d'exécution (cautionnements), listes des déficiences, signalisations, rapports de non-conformité. - Clôture : certificats de réception définitive (fin des travaux), quittances.								
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels								
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 1162, 1191, 1208, 2923 (10 ans). Règlement sur les dossiers, les lieux d'exercice et la cessation d'exercice des ingénieurs (RLRQ, I-9, r. 7.3), art. 6 (10 ans).								
Remarques générales Pour les contrats, appels d'offres et garanties, voir la règle 01-400.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
06-210	Principal		888	R1	0		CONSERVATION	
06-220	Principal		888	R1	10		DESTRUCTION	
06-230	Principal		888	R2	10		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver tant que l'organisme est propriétaire du bien ou que le bien existe. R2 : Conserver jusqu'à la fin des travaux.								
☐ Document annexé :								



Transaction		N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 06-300	Sceau de BAnQ			
Ajout ☐		Nom de l'organisme						
Modification ☐								
Suppression ☐								
DESCRIPTION								
Titre Gestion des biens immobiliers				Recueil TRA-2025	N° de la règle 06-300			
Processus / activité				Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs au démembrement des terrains et immeubles, à l'acquisition et à la vente, au démembrement du droit de propriété, à l'expropriation, à la location et au prêt, à l'utilisation, à l'entretien et à la réparation ainsi qu'à la sécurité des biens immobiliers de l'organisme.								
Types de documents 06-310 Actes de démembrement - Servitudes, usufruits, droits d'usage, emphytéoses. 06-320 Sécurité - Inventaires, listes des personnes détentrices de clés et de cartes d'accès, plans de mesures d'urgence du bâtiment, plans d'évacuation, enregistrements des caméras de surveillance, registres de visites, rapports de surveillance. 06-330 Entretien et énergie - Réparation et entretien des immeubles, des systèmes techniques, des installations récréatives : calendriers d'entretien, garanties, rapports d'inspection, rapports d'exercice, rapports d'intervention, études. - Énergie et qualité de l'environnement (conversion électricité, biénergie) : rapports, listes des mesures apportées, documents sur l'équilibrage et sur la qualité de l'air, analyses et contrôles bactériologiques de l'eau, rapports de nettoyage des conduits de ventilation. 06-340 Entretien et occupation des biens loués - Salles : baux, contrats de location et de prêt. 06-350 Acquisition et disposition des biens immobiliers - Systèmes techniques (électricité, chauffage, ventilation, plomberie, ascenseurs) : manuels, plans. - Acquisition et disposition : offres d'achat, contrats d'achat ou de vente, titres de propriété, certificats d'arpentage et de localisation, rapports de valeur marchande. - Expropriation : actes notariés, avis de transfert de la propriété, avis et déclarations d'expropriation, ordonnances d'expulsion, avis d'imposition de réserve.								
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels								
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans), art. 2118 (5 ans), art. 1162, 1191, 1208, 2923 (10 ans). Règlement sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1, r. 13), art. 43, 48, 121, 141 (5 ans).								
Remarques générales Pour les contrats et les garanties, voir la règle 01-400. Pour la gestion de l'évaluation des bâtiments aux fins d'assurance, voir la règle 01-400.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
06-310	Principal		1		0		CONSERVATION	

06-320	Principal			1	R1	0		DESTRUCTION	
06-330	Principal			2		3		DESTRUCTION	
06-340	Principal			888	R2	3		DESTRUCTION	
06-350	Principal			888	R3	10		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver un an ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Les enregistrements des caméras de surveillance et les registres de visites peuvent être détruits après 30 jours.

R2 : Conserver jusqu'à la fin de la location ou du prêt.

R3 : Conserver tant que l'organisme est propriétaire du bien ou que le bien existe.

☐ Document annexé :

Série 07 – Sécurité civile

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 07-100	Sceau de BAnQ				
Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion des mesures d'urgence			Recueil TRA-2025	N° de la règle 07-100				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs à la préparation des interventions et du rétablissement en cas de sinistre contenus dans le plan de sécurité civile et qui permettent de fournir une réponse adéquate lors de catastrophes d'origine naturelle ou anthropique se produisant sur le territoire.								
Types de documents 07-110 Planification des urgences - Plans de sécurité. 07-120 Biens générateurs de risque - Déclarations d'activités ou de biens générateurs de risque de sinistre.								
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels								
Références juridiques Loi sur la sécurité civile visant à favoriser la résilience aux sinistres (RLRQ, c. S-2.4), art. 73 (5 ans)								
Remarques générales Pour les contrats liés à la prévision des situations d'urgence, voir la règle 01-400. Pour les documents liés à un bâtiment particulier, voir la règle 06-300.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
07-110	Principal		999	R1	0		CONSERVATION	R2
07-120	Principal		999	R1	5		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou jusqu'à la fin du sinistre. R2 : Conserver un portrait aux 5 ans à date fixe.								
☐ Document annexé :								

Série 08 – Voirie et transport

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 08-100	Sceau de BAnQ				
Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion de la voirie et de la circulation			Recueil TRA-2025	N° de la règle 08-100				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs à l'inventaire des voies, à la réparation et à l'entretien des routes (incluant le marquage de la chaussée), au déneigement, au réseau d'éclairage, à la signalisation (incluant les panneaux de réglementation, d'identification des parcs, places publiques et bassins, et d'indication d'une traverse de véhicules hors norme ou d'un passage à niveau) et à la circulation sur le territoire de l'organisme (incluant la circulation hors route, de véhicules lourds et de matières dangereuses).								
Types de documents 08-110 Planification de la voirie - Plans d'intervention. - Plans de sécurité routière. - Inventaires des rues, études de circulation. 08-120 Hors route - Cartes des sentiers, demandes de droits de passage. 08-130 Entretien de la voirie et signalisation routière - Réparation et entretien (incluant les passages à niveau et les sentiers pédestres et cyclables) : planification des opérations, rapports de suivi, feuilles de route, listes des lampadaires et feux de circulation à réparer. - Signalisation routière et temporaire : études, cartes, modélisations et notes de calcul, images, modifications des limites de vitesse. 08-140 Inventaire des stationnements et de l'éclairage 08-150 Emprises ferroviaires 08-160 Analyses de sécurité								
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels								
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2118 (5 ans), 2923 (10 ans).								
Remarques générales Pour les cartes et plans, incluant ceux des sentiers pédestres et cyclables, voir la règle 03-100.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
08-110	Principal		1		0		CONSERVATION	
08-120	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION	

08-130	Principal			2		3		DESTRUCTION	
08-140	Principal			999	R2	0		DESTRUCTION	
08-150	Principal			888	R3	10		DESTRUCTION	
08-160	Principal			888	R4	0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin du droit de passage ou au remplacement par une nouvelle version.

R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R3 : Conserver tant que l'emprise existe.

R4 : Conserver jusqu'à la résolution du problème.

☐ Document annexé :

Transaction Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 08-200	Sceau de BAnQ
	Nom de l'organisme			
DESCRIPTION				
Titre Gestion du transport collectif, en commun et adapté			Recueil TRA-2025	N° de la règle 08-200
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Description et utilisation Documents relatifs à l'implantation et au développement du service et des programmes, à la planification des trajets et horaires (incluant les modifications à apporter en situation d'urgence), à la valorisation du service, à la clientèle, à la billetterie du transport en commun et adapté ainsi qu'aux mesures préférentielles (voies réservées [VR], feux de priorité pour autobus, mesures de contournement des files d'attente, optimisation de la synchronisation des feux de circulation, différents types de priorité aux feux de circulation pour les autobus).				
Types de documents 08-210 Planification du réseau de transport - Programmes de développement, rapports de mise en valeur des mesures préférentielles. - Études d'implantation du service. - Cartes et plans des réseaux : plans des terminus, trajets, tracés projetés. - Un exemplaire de chaque titre de transport. 08-220 Suivi des services et taxis - Suivi des services : demandes d'autorisation de principe, échéanciers d'activités, demandes d'admission refusées, avis d'interruption ou de panne, rapports des arrêts de service, rapports des mesures de temps et de distance. - Taxis : formulaires de course, coupons de taxi. 08-230 Dossiers de la clientèle du transport en commun - Preuves de privilèges, cartes d'abonnement, photos. 08-240 Dossiers de la clientèle du transport adapté - Demandes d'admission, attestations d'incapacité, recommandations du comité d'admissibilité, photos, cartes d'abonnement, plaintes. 08-250 Projets de développement du transport - Scénarios, demandes de développement, demandes aux ministères, avis de projet, plans d'aménagement. 08-260 Logistique des opérations - Plans de localisation de la signalisation, horaires, listes d'assignation, plans logistiques opérationnels des déplacements, demandes de modification du service. - Répartitions (assignations) du personnel conducteur, feuilles de route, rapports de supervision de route. - Formulaires d'admission, laissez-passer, guides d'utilisation, titres de transport.				
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels				
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans). Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans). Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans). Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).				

Remarques générales

Pour les statistiques d'achalandage et les statistiques des accidents et incidents, voir la règle 01-200.

Pour la gestion des abribus, voir la règle 06-100.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
08-210	Principal			1		0		CONSERVATION	
08-220	Principal			2		0		DESTRUCTION	
08-230	Principal			888	R1	0		DESTRUCTION	
08-240	Principal			888	R2	3		DESTRUCTION	
08-250	Principal			888	R3	6		DESTRUCTION	
08-260	Principal			999	R4	0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à l'échéance de la carte ou pour la durée du privilège.

R2 : Conserver tant que la personne utilise le service de transport.

R3 : Conserver jusqu'à la fin du projet ou jusqu'à la complétion des travaux.

R4 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

☐ **Document annexé :**

Série 09 – Gestion des biens culturels et patrimoniaux

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 09-100	Sceau de BAnQ				
Ajout ☐ Modification ☐ Suppression ☐	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion des biens culturels et patrimoniaux			Recueil TRA-2025	N° de la règle 09-100				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et à la protection des biens culturels (beaux-arts, arts décoratifs, etc.), archéologiques ou faisant partie du patrimoine matériel (sites et objets patrimoniaux, immeubles, archives privées) ou immatériel (personnages, événements, lieux historiques, paysages, pratiques, savoir-faire, connaissances, expressions, culture orale).								
Types de documents 09-110 Biens cités et inventaires - Biens patrimoniaux cités : citations des biens ou sites, plans de conservation, avis de caractérisation. - Inventaires du patrimoine. 09-120 Dossiers des biens culturels et patrimoniaux - Projets d'offres, contrats d'acquisition, évaluations des biens, documents sur l'état de détérioration, recommandations, attestations de biens culturels, inventaires de recherche, documents attestant de l'aliénation. 09-130 Contrats et conventions de prêt 09-140 Relevés de contrôle des conditions ambiantes								
☐ Documents essentiels ☐ Documents confidentiels								
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2923 (10 ans), 2925 (3 ans).								
Remarques générales Pour les reçus aux fins de l'impôt, appliquer le délai 05-240. Pour les activités ou projets de diffusion, voir la règle 03-200.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
09-110	Principal		1		0		CONSERVATION	
09-120	Principal		888	R1	3	R2	DESTRUCTION	
09-130	Principal		888	R3	3		DESTRUCTION	
09-140	Principal		999	R4	0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver tant que la société est propriétaire du bien. R2 : Conserver 10 ans pour les biens immobiliers. R3 : Conserver pour la durée du prêt. R4 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.								



☐ Document annexé :

4. Annexes

Annexe 1 : Types de documents des dossiers du personnel par volets

Veuillez noter que cette annexe présente une liste partielle de documents par volets. Un organisme peut la bonifier en fonction de ses besoins.

1. Volet administratif

Il s'agit des documents permettant d'assurer le cheminement de carrière au sein de l'organisme. Par exemple :

- adhésions au dépôt direct (coordonnées bancaires);
- assermentations;
- avis de retour au travail;
- contrats d'embauche;
- curriculum vitae;
- déclarations d'intérêt;
- descriptions personnalisées des tâches et des attentes;
- diplômes et attestations de scolarité et d'expérience;
- ententes de confidentialité;
- fiches disciplinaires;
- formulaires de déclaration des antécédents judiciaires;
- lettres confirmant une nouvelle affectation ou une démission;
- rapports d'évaluation de rendement.
- documents relatifs à la conduite de véhicule

2. Volet assurances

Il s'agit des documents permettant la gestion des assurances collectives. Par exemple :

- formulaires d'adhésion ou de modification;
- formulaires de déclaration d'assurabilité;
- désignations de bénéficiaires;
- déclarations de statut de fumeur ou de non-fumeur;
- grilles de calcul du salaire assurable;
- actes de décès;
- déclarations de réclamation (en cas de décès);
- testaments;
- recherches testamentaires;
- fiches d'assurance (en cas de décès).

3. Volet médical

Il s'agit des documents permettant d'effectuer le suivi des maladies, des accidents de travail et de l'assurance traitement. Par exemple :

- attestations médicales;
- avis de l'employeur à la CNESST;
- avis d'assignation temporaire;
- bilans de santé de préemploi;
- certificats de retrait préventif ou d'affectation;
- certificats et rapports médicaux;
- décisions et documents d'appel;
- déclarations d'accidents de travail;
- demandes de prestation d'invalidité;
- demandes d'indemnisation et de remboursement;
- diagnostics de blessures;
- plaintes de harcèlement;
- rapports d'enquête de l'accident de travail;
- réclamations;
- retours au travail.

4. Volet paie

Il s'agit des documents permettant d'administrer les paies et d'attester du versement des sommes dues. Par exemple :

- avances sur le salaire;
- congés sans traitement;
- déductions à la source;
- déductions sur demande;
- demandes d'absence;
- droits parentaux;
- indemnités de départ;
- primes;
- relevé d'emploi.

5. Volet rémunération

Il s'agit des documents permettant de suivre l'évolution du salaire, de la rétroactivité et de la participation au régime de retraite. Par exemple :

- calculs du salaire brut ou du salaire net;
- confirmations de salaire;
- relevés du régime de retraite.

Annexe 2 : Grille d'échantillonnage des photographies

Cette grille a été préparée afin d'aider les organismes à effectuer une sélection parmi leurs photographies.

Il peut s'agir de :

- photographies d'événements spéciaux ou d'activités d'inauguration par l'organisme;
- banques de photographies achetées à des photographes professionnels dans un but précis (campagne de promotion);
- photographies actuelles ou d'archives du territoire recueillies dans le cadre d'un projet (mise en valeur du patrimoine ou de la culture);
- photographies de commerces, de paysages, d'attrait touristiques prises pour la promotion touristique de la région.

Pour le tri des photographies, appliquer les critères suivants :

CRITÈRE	DÉFINITION	EXEMPLES DE DOCUMENTS À ÉLIMINER
Intelligibilité de l'information ou qualité du support	Éliminer les photographies ayant des défauts techniques importants.	• Documents flous • Documents mal exposés, uniformément pâles ou foncés • Documents endommagés par l'eau, la moisissure, etc.
Notions d'original et de copie	La photographie originale est, sauf exception, le négatif. En numérique, la photographie originale est numérique. On peut conserver un tirage de consultation de la photographie originale. Les autres deviendront des copies, qui pourront être éliminées.	• Plusieurs tirages ou agrandissements d'une photographie • Copies d'une même photographie numérique dans différents dossiers
Rareté ou originalité de l'information	On se préoccupe ici de la valeur d'information et de témoignage des photographies relativement aux activités de l'organisme.	• Plusieurs photos d'un même événement ou d'un même paysage au même moment (conserver seulement les meilleures photographies) • Photographies susceptibles de se retrouver dans le fonds d'un autre organisme
Image générique	L'image générique ne témoigne pas d'un événement précis ni d'un contexte social ou économique particulier. On n'y voit pas de personnes significatives pour l'organisme dans le cadre de leurs fonctions.	• Photographies génériques utilisées dans des campagnes de sensibilisation, des publications de l'organisme, des campagnes de promotion d'attrait touristiques, etc.
Description	Il est toujours pertinent de conserver les photographies décrites (titre, mention de responsabilité, date de création, portée et contenu).	• Photographies dont on ne peut déterminer le lieu, la période, l'activité représentée et le sujet, sauf si elles sont très anciennes, originales ou esthétiques.