

# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION DES COURS MUNICIPALES DU QUÉBEC

CM-2025



BIBLIOTHÈQUE  
ET ARCHIVES  
NATIONALES  
DU QUÉBEC

Québec 

# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION DES COURS MUNICIPALES DU QUÉBEC

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025

Cet ouvrage est disponible gratuitement sur le site Web de BAnQ ([banq.qc.ca](http://banq.qc.ca)) dans la section « [Recueils de délais de conservation](#) ».

Coordination :

- Maxime Bégin, Bibliothèque et Archives nationales du Québec
- Jean-Christophe Nault, Bibliothèque et Archives nationales du Québec
- Sophie Roy, Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Collaboration :

- Jessica Carrier, pour la Cour municipale de la MRC de La Côte-de-Beaupré
- Florian Daveau, pour la Ville de Montréal
- Chantal Hamel, pour la Cour municipale de la MRC de La Côte-de-Beaupré
- Lauréanne Langlois, pour la Cour municipale de la Ville de Lévis
- Caroline Sauvageau, pour la Cour municipale de la Ville de Mascouche
- Sylvie Savoie, pour la Cour municipale de la Ville de Blainville
- Marie-France Vaillancourt, pour la Cour municipale de la Ville de Blainville

Avec la participation de Jonathan Alexandre-Pimparé, Élaine Bérubé et Audrey Bouchard de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

**Nom de l'organisme :**

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

**Responsable :**

Martin Lavoie

Directeur des Archives nationales à Québec

**Date :** 2025

# Modifications 2025

## 1. Introduction

- Une introduction a été ajoutée afin de contextualiser l'application du recueil pour les cours municipales du Québec. Cette section comporte les éléments suivants :
  - Distinction juridique entre les municipalités ou municipalités régionales de comté (MRC) et les cours municipales, conformément aux paragraphes 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> de l'annexe de la *Loi sur les archives*, soulignant que ces entités ont des obligations distinctes en matière de gestion documentaire.
  - Distinction des organismes dans l'écosystème numérique de BAnQ, afin d'éviter toute confusion lors de la saisie du calendrier de conservation ou des demandes de versement.
  - Promotion des ententes de dépôt avec BAnQ, comme solution pour les cours municipales et les municipalités et les MRC qui désirent conserver la garde de leurs documents.
  - Reconnaissance des particularités de la gestion documentaire des municipalités et des MRC, notamment en ce qui concerne les documents produits et les contraintes organisationnelles.
  - Recommandation de contacter BAnQ avant d'amorcer toute révision de calendrier, afin d'assurer la conformité aux normes archivistiques en vigueur.

## 2. Utilisation du recueil

- Une section consacrée à l'utilisation du recueil a été intégrée, reprenant les principes du *Recueil des règles de conservation du secteur municipal*, mais adaptée aux réalités des cours municipales. Cette adaptation vise à faciliter l'utilisation du recueil par les responsables de la gestion documentaire au sein de ces organismes, tout en assurant une cohérence avec les pratiques archivistiques reconnues.

## 3. Règles de conservation

- Plusieurs modifications ont été apportées aux règles de conservation :
  - Regroupement des règles de même nature, afin de simplifier la structure du recueil et d'en faciliter l'utilisation.
  - Renvoi systématique au recueil du secteur municipal ou des MRC pour les documents de nature administrative, évitant ainsi les redondances et assurant une harmonisation des pratiques.
  - Réévaluation de la disposition finale de certaines règles à conservation permanente, en tenant compte de leur valeur historique, juridique ou patrimoniale.
  - Bonification des sections « Description et utilisation » et « Types de documents », pour offrir une meilleure compréhension du contenu et du contexte d'application de chaque règle ainsi qu'une terminologie plus adaptée.
  - Ajout de références juridiques pertinentes, renforçant la légitimité des délais proposés.

## 4. Table de concordance

- Une table de concordance a été élaborée pour faciliter la transition vers le nouveau recueil. Elle permet de faire le lien entre les anciennes règles et les nouvelles. Cet outil est particulièrement utile pour les cours municipales, qui mettront à jour leur calendrier de conservation sans perdre la référence aux règles antérieures.
- Les références aux règles de conservation du secteur municipal et des MRC sont présentées à titre indicatif dans la table de concordance. Elles ne doivent pas être intégrées au calendrier de conservation des cours municipales, puisque la gestion de ces documents relève de la municipalité ou de la MRC.

# Table des matières

<b>1.</b>	<b><i>Introduction</i></b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b><i>Utilisation du recueil</i></b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b><i>Règles de conservation</i></b>	<b>7</b>
	Gestion constitutive .....	7
	Protocoles et ententes .....	8
	Nomination et assermentation des officiers de justice .....	9
	Politiques, directives, normes et procédures .....	10
	Rapports et statistiques .....	11
	Documentation de référence juridique .....	12
	Gestion des outils documentaires .....	13
	Relations internes et avec les intervenants de la cour .....	14
	Relations externes .....	15
	Tenue de la cour municipale .....	16
	Enregistrement des débats .....	17
	Constats d'infraction .....	18
	Mandats de perquisition .....	19
	Plumitifs de juridiction civile .....	20
	Plumitifs de juridiction pénale .....	21
	Plumitifs de juridiction criminelle .....	22
	Dossiers de juridiction civile .....	23
	Dossiers de juridiction pénale .....	24
	Dossiers de juridiction criminelle .....	25
	Encadrement des programmes sociaux .....	26
<b>4.</b>	<b><i>Table de concordance</i></b>	<b>27</b>

# 1. Introduction

Ce recueil est la seconde édition du *Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales* publié en 2005. Une mise à jour s'imposait afin de mieux refléter la réalité de la gestion documentaire des cours municipales et de leur écosystème. Une réévaluation en fonction des critères d'évaluation du cadre conceptuel de BAnQ<sup>1</sup> s'est avérée essentielle afin d'assurer une cohérence avec l'ensemble des fonds et collections patrimoniaux de notre institution de mémoire.

Les organismes publics doivent se soumettre aux obligations de la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. a-21.1). Parmi ceux-ci, les cours municipales du Québec sont identifiées au paragraphe 3<sup>o</sup> de l'annexe. Bien que leur gestion documentaire soit effectuée en collaboration avec la municipalité ou la MRC qu'elles desservent, la Loi les considère comme des entités distinctes. De ce fait, les municipalités et MRC doivent également se conformer à la *Loi sur les archives*, conformément au paragraphe 4<sup>o</sup> de cette même annexe. Les obligations qui en découlent sont différentes.

Il arrive fréquemment qu'une ressource soit responsable à la fois de la gestion documentaire de la municipalité ou de la MRC et de celle de la cour municipale. Toutefois, la plateforme GALA (Gestion de l'application de la *Loi sur les archives*) exige que cette ressource dispose de deux comptes distincts, permettant de différencier convenablement les obligations liées à chaque type d'organismes.

Conformément à l'article 15 de la *Loi sur les archives*, les organismes visés au paragraphe 4<sup>o</sup> de l'annexe doivent assurer eux-mêmes la gestion et la conservation de leurs documents inactifs. BAnQ reconnaît cependant la particularité d'un environnement documentaire partagé entre la cour municipale, qui doit verser ses archives à BAnQ, et la municipalité ou la MRC, qui n'a pas d'obligation de versement. Pour simplifier cette gestion, BAnQ propose et encourage la mise en place d'une entente de dépôt entre ces organismes. Ce type d'entente permet à la municipalité ou à la MRC d'assurer l'accès aux documents de la cour municipale, leur conservation et leur repérage. Toute demande d'entente doit être soumise en ligne, accompagnée du projet de convention, des résolutions des deux organismes et d'une description détaillée des documents concernés. Les cours municipales intéressées peuvent se référer à l'archiviste attitré à leur dossier à BAnQ ou à [banq.qc.ca](http://banq.qc.ca) pour obtenir plus d'informations.

En vertu des articles 7 et 8 de la *Loi sur les archives*, les cours municipales sont tenues d'établir et de maintenir à jour leur calendrier de conservation, ainsi que de le faire approuver par BAnQ. Le *Recueil des règles de conservation des cours municipales du Québec* (2025) sert d'outil de référence pour accompagner les organismes dans ce processus. Néanmoins, ce recueil n'a pas de portée juridique en matière d'élimination ou de conservation de documents. Chaque organisme doit faire approuver son calendrier par BAnQ avant de procéder à toute élimination de documents.

Lors de l'élaboration ou de la mise à jour d'un calendrier de conservation, il est essentiel de l'adapter à la réalité de son organisme. Cette nouvelle édition du recueil prend en compte la proximité entre les municipalités ou les MRC et leurs cours, et reconnaît que certains documents, en particulier ceux de nature administrative, doivent être gérés via le calendrier de conservation de la municipalité ou de la MRC. Avant d'entamer une révision ou une refonte d'un calendrier, il est fortement recommandé de consulter l'archiviste attitré à son organisme afin d'évaluer les besoins spécifiques et de planifier adéquatement le travail à réaliser.

<sup>1</sup> *L'évaluation archivistique à Bibliothèque et Archives nationales du Québec : approche et cadre conceptuel – 2019*, BAnQ, [Les outils mis à la disposition des professionnels de l'information | BAnQ](http://lesoutilsmisdispositiondesprofessionnels.information.banq.ca) (consultée le 11 septembre 2025).

## 2. Utilisation du recueil

### Exigences minimales à respecter

Le présent recueil se veut un ensemble de délais minimaux que se doivent de respecter les cours municipales. Il présente les durées de conservation, généralement en fonction de la législation, et signale les documents qui doivent être conservés en permanence, en fonction de l'évaluation de la valeur historique effectuée par BAnQ. Il est tout à fait possible pour une cour municipale de proposer une durée de conservation supérieure, si elle le juge nécessaire.

Une cour municipale doit se conformer aux délais prévus par son calendrier et mettre celui-ci à jour en fonction des nouvelles réalités législatives. C'est le calendrier approuvé et mis à jour qui possède une valeur légale.

### Adaptation du recueil selon les besoins

Lors de l'élaboration d'un calendrier de conservation, il est important d'adapter le contenu en fonction de la réalité de chaque cour municipale. Si des règles de conservation sont manquantes, il est possible de puiser dans d'autres recueils ou d'en formuler une.

### 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. Ainsi, chaque cour municipale est libre d'établir des durées de conservation selon ses besoins.

### Renseignements personnels

Il est difficile pour BAnQ d'indiquer les règles pouvant contenir des renseignements personnels dans le recueil, compte tenu des spécificités de chaque cour municipale. Il revient donc à chaque cour municipale de procéder au repérage de ces informations et, si elle le souhaite, de les inscrire à son calendrier de conservation.

### Précisions sur la disposition finale

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 la version précédente du recueil sont maintenant identifiés comme étant destinés à la destruction.

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. Inversement, BAnQ se réserve le droit de détruire des documents versés si elle considère que ces valeurs ne sont plus présentes.

### 3. Règles de conservation

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	Sceau de BAnQ		
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme					
Modification <input type="checkbox"/>						
Suppression <input type="checkbox"/>						
<b>DESCRIPTION</b>						
Titre			Recueil CM-2025	N° de la règle 01-100		
Gestion constitutive						
Processus / activité			Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal						
Description et utilisation Documents relatifs à la constitution officielle, à l'existence légale ainsi qu'à la fusion, à la dissolution ou à la modification du territoire de la cour municipale. Inclut aussi les documents relatifs aux mandats et aux compétences de la cour.						
<b>Types de documents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrets</li> <li>• Ententes</li> <li>• Lois</li> <li>• Mandats</li> <li>• Résolutions</li> <li>• Statuts</li> </ul>						
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels			
<b>Références juridiques</b> <i>Loi sur le ministère de la Justice</i> (RLRQ, c. M-19), art. 2 <i>Loi sur les cours municipales</i> (RLRQ, c. C-72.01), art. 3 et 7						
<b>Remarques générales</b> Les documents constitutifs sont généralement conservés par le ministère de la Justice, l'Assemblée nationale, les municipalités ou les municipalités régionales de comté (MRC). Si tel n'est pas le cas, un autre mode de disposition peut être envisagé.						
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>						
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal		999	R1	0	DESTRUCTION
	Secondaire		-		-	-
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.						
<input type="checkbox"/> Document annexé :						

Transaction  Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
<b>Titre</b> <b>Protocoles et ententes</b>			Recueil CM-2025	N° de la règle 01-200				
<b>Processus / activité</b>			Code de classification					
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la signature, au renouvellement et à la modification des protocoles et des ententes de la cour municipale.								
<b>Types de documents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accords</li> <li>Documents afférents</li> <li>Ententes</li> <li>Protocoles</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> <b>Documents essentiels</b>			<input type="checkbox"/> <b>Documents confidentiels</b>					
<b>Références juridiques</b>								
<b>Remarques générales</b> Les versions officielles des protocoles et des ententes sont généralement conservées par le ministère de la Justice, l'Assemblée nationale, les municipalités ou les municipalités régionales de comté (MRC). Si tel n'est pas le cas, un autre mode de disposition peut être envisagé.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif	Semi-actif	Inactif		
	Principal			888	R1	0		DESTRUCTION
	Secondaire			-		-		-
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>					R1 : Conserver tant que les documents sont en vigueur.			
<input type="checkbox"/> <b>Document annexé :</b>								

<b>Transaction</b>  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Ajout</b> <input type="checkbox"/> <b>Modification</b> <input type="checkbox"/> <b>Suppression</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	<b>Sceau de BAnQ</b>			
	<b>Nom de l'organisme</b>						
<b>DESCRIPTION</b>							
<b>Titre</b> <b>Nomination et assermentation des officiers de justice</b>			<b>Recueil</b> CM-2025	<b>N° de la règle</b> 01-300			
<b>Processus / activité</b>			<b>Code de classification</b>				
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>							
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la nomination et à l'assermentation des officiers de justice de la cour municipale, soit : juges, juges suppléants, juges de paix, greffiers, greffiers adjoints, huissiers, huissiers audienciers et perceuteurs d'amendes.							
<b>Types de documents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assermentations</li> <li>Avis de nomination</li> <li>Décrets</li> <li>Résolutions du conseil municipal</li> </ul>							
<input type="checkbox"/> <b>Documents essentiels</b>		<input type="checkbox"/> <b>Documents confidentiels</b>					
<b>Références juridiques</b> <i>Loi sur les tribunaux judiciaires (RLRQ, c. T-16)</i> <i>Loi sur les cours municipales (RLRQ, c. C-72.01), chapitres III et IV</i> <i>Règlement sur la procédure de sélection des candidats à la fonction de juge de la Cour du Québec, de juge d'une cour municipale et de juge de paix magistrat (RLRQ, c. T-16, r. 4.1)</i>							
<b>Remarques générales</b> Les documents officiels stipulant la nomination et l'assermentation des officiers de justice des cours municipales sont généralement conservés par le ministère de la Justice, l'Assemblée nationale, les municipalités ou les MRC. Si tel n'est pas le cas, un autre mode de disposition peut être envisagé.							
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>							
<b>Numérotation</b>	<b>Exemplaire</b>	<b>Supports de conservation</b>	<b>Période d'utilisation des documents</b>			<b>Disposition</b>	
			<b>Actif</b>		<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>	
	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION
	Secondaire		-		-		-
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver pour la durée du mandat.							
<input type="checkbox"/> <b>Document annexé :</b>							

Transaction  Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	Sceau de BAnQ			
	Nom de l'organisme						
<b>DESCRIPTION</b>							
Titre <b>Politiques, directives, normes et procédures</b>			Recueil CM-2025	N° de la règle 01-400			
Processus / activité			Code de classification				
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>							
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux politiques, directives, normes et procédures concernant le fonctionnement de la cour municipale.							
<b>Types de documents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Directives</li> <li>Normes</li> <li>Politiques</li> <li>Procédures</li> </ul>							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
<b>Références juridiques</b> <i>Loi sur les cours municipales (RLRQ, c. C-72.01), art. 56.1</i>							
<b>Remarques générales</b>							
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif		
	Principal		999	R1	0	TRI	R2
	Secondaire		-		-	-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>							
R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.							
R2 : Verser les politiques, les directives et les normes produites par la cour municipale.							
<input type="checkbox"/> Document annexé :							

Transaction  <input checked="" type="checkbox"/> Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	Sceau de BAnQ			
	Nom de l'organisme						
<b>DESCRIPTION</b>							
<b>Titre</b> <b>Rapports et statistiques</b>			Recueil CM-2025	N° de la règle 01-500			
<b>Processus / activité</b>			Code de classification				
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>							
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux rapports périodiques et annuels ainsi qu'aux statistiques portant sur les activités de la cour municipale.							
<b>Types de documents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports annuels</li> <li>• Rapports hebdomadaires</li> <li>• Statistiques</li> </ul>							
<input type="checkbox"/> <b>Documents essentiels</b>			<input type="checkbox"/> <b>Documents confidentiels</b>				
<b>Références juridiques</b> <i>Loi sur les cours municipales</i> (RLRQ, c. C-72.01), art. 64							
<b>Remarques générales</b>							
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif	Semi-actif		Inactif	
	Principal		1		2		TRI
	Secondaire		-		-		R1
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>							
R1 : Verser les rapports et les statistiques annuels produits par la cour.							
<input type="checkbox"/> <b>Document annexé :</b>							

<b>Transaction</b>  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Ajout</b> <input type="checkbox"/> <b>Modification</b> <input type="checkbox"/> <b>Suppression</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	<b>Sceau de BAnQ</b>				
	<b>Nom de l'organisme</b>							
<b>DESCRIPTION</b>								
<b>Titre</b> <b>Documentation de référence juridique</b>			<b>Recueil</b> CM-2025	<b>N° de la règle</b> 02-100				
<b>Processus / activité</b>			<b>Code de classification</b>					
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux politiques, lois et règlements municipaux, régionaux, provinciaux, fédéraux et internationaux utiles à la cour municipale, y compris les dossiers de référence juridique.								
<b>Types de documents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brochures</li> <li>• Décrets</li> <li>• Dépliants</li> <li>• Doctrines</li> <li>• Guides</li> <li>• Jurisprudences</li> <li>• Livres</li> <li>• Lois</li> <li>• Périodiques</li> <li>• Procédures de juridiction civile, pénale et criminelle</li> <li>• Règlements</li> <li>• Revues</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> <b>Documents essentiels</b>			<input type="checkbox"/> <b>Documents confidentiels</b>					
<b>Références juridiques</b>								
<b>Remarques générales</b>								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
<b>Numérotation</b>	<b>Exemplaire</b>	<b>Supports de conservation</b>		<b>Période d'utilisation des documents</b>			<b>Disposition</b>	
				<b>Actif</b>		<b>Semi-actif</b>		<b>Inactif</b>
	Principal			888	R1	0		DESTRUCTION
	Secondaire			-		-		-
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver tant que les documents sont utiles aux fins de référence.								
<input type="checkbox"/> <b>Document annexé :</b>								

<b>Transaction</b>  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Ajout</b> <input type="checkbox"/> <b>Modification</b> <input type="checkbox"/> <b>Suppression</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>		<b>N° de la règle</b>		<b>Sceau de BAnQ</b>		
	<b>Nom de l'organisme</b>							
<b>DESCRIPTION</b>								
<b>Titre</b> <b>Gestion des outils documentaires</b>				<b>Recueil</b> CM-2025	<b>N° de la règle</b> 03-100			
<b>Processus / activité</b>				<b>Code de classification</b>				
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation du programme et des outils de gestion documentaire.								
<b>Types de documents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyses et rapports</li> <li>• Autorisations de destruction</li> <li>• Bordereaux de déclassement ou de transfert de documents</li> <li>• Bordereaux de versement</li> <li>• Calendrier de conservation</li> <li>• Certificats de destruction de documents</li> <li>• Documents de planification et échéanciers d'implantation</li> <li>• Études</li> <li>• Guides</li> <li>• Listes de déclassement</li> <li>• Listes de documents actifs</li> <li>• Plan de classification</li> <li>• Profils de métadonnées</li> <li>• Rapports de suivi d'implantation</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> <b>Documents essentiels</b>				<input type="checkbox"/> <b>Documents confidentiels</b>				
<b>Références juridiques</b>								
<b>Remarques générales</b> Certains documents sont propres à la cour municipale puisqu'elle agit comme organisme verseur selon le paragraphe 3° de l'annexe de la <i>Loi sur les archives</i> (RLRQ, c. a-21.1).								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
<b>Numérotation</b>	<b>Exemplaire</b>	<b>Supports de conservation</b>		<b>Période d'utilisation des documents</b>			<b>Disposition</b>	
				<b>Actif</b>		<b>Semi-actif</b>		<b>Inactif</b>
	Principal			888	R1	0		DESTRUCTION
	Secondaire			-		-		-
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>								
R1 : Conserver tant qu'utile.								
<input type="checkbox"/> <b>Document annexé :</b>								

<b>Transaction</b>  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Ajout</b> <input type="checkbox"/> <b>Modification</b> <input type="checkbox"/> <b>Suppression</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	<b>Sceau de BAnQ</b>					
	<b>Nom de l'organisme</b>								
<b>DESCRIPTION</b>									
<b>Titre</b> <b>Relations internes et avec les intervenants de la cour</b>			<b>Recueil</b> CM-2025	<b>N° de la règle</b> 04-100					
<b>Processus / activité</b>			<b>Code de classification</b>						
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>									
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux relations entretenues avec le conseil municipal, le conseil de la municipalité régionale de comté, les comités, les directeurs, les différents services municipaux et les intervenants de la cour municipale (ex. : juges, procureurs, avocats de la défense, sténographes, interprètes et huissiers).									
<b>Types de documents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptes rendus</li> <li>• Correspondances</li> <li>• Ententes de partenariat</li> <li>• Études</li> <li>• Programmes d'activités</li> </ul>									
<input type="checkbox"/> <b>Documents essentiels</b>			<input type="checkbox"/> <b>Documents confidentiels</b>						
<b>Références juridiques</b>									
<b>Remarques générales</b>									
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>									
<b>Numérotation</b>	<b>Exemplaire</b>	<b>Supports de conservation</b>		<b>Période d'utilisation des documents</b>			<b>Disposition</b>		
				<b>Actif</b>		<b>Semi-actif</b>		<b>Inactif</b>	
	Principal			888	R1	3		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'au terme de la relation ou à la fin du projet. Pour les documents d'information générale et pour les documents relatifs aux projets de collaboration non réalisés, détruire après un an.									
<input type="checkbox"/> <b>Document annexé :</b>									

<b>Transaction</b>  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Ajout</b> <input type="checkbox"/> <b>Modification</b> <input type="checkbox"/> <b>Suppression</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	<b>Sceau de BAnQ</b>					
	<b>Nom de l'organisme</b>								
<b>DESCRIPTION</b>									
<b>Titre</b> <b>Relations externes</b>			<b>Recueil</b> CM-2025	<b>N° de la règle</b> 04-200					
<b>Processus / activité</b>			<b>Code de classification</b>						
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>									
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux relations entretenues avec des ministères et des organismes publics provinciaux et fédéraux (incluant la SAAQ), des municipalités, des municipalités régionales de comté, des organismes judiciaires, le Barreau du Québec, des associations professionnelles et des citoyens. Elle comprend les documents afférents à des projets de collaboration et de partenariat avec ceux-ci.									
<b>Types de documents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptes rendus</li> <li>• Correspondance</li> <li>• Ententes de partenariat</li> <li>• Études</li> <li>• Programmes d'activités</li> </ul>									
<input type="checkbox"/> <b>Documents essentiels</b>			<input type="checkbox"/> <b>Documents confidentiels</b>						
<b>Références juridiques</b>									
<b>Remarques générales</b>									
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>									
<b>Numérotation</b>	<b>Exemplaire</b>	<b>Supports de conservation</b>		<b>Période d'utilisation des documents</b>			<b>Disposition</b>		
				<b>Actif</b>		<b>Semi-actif</b>		<b>Inactif</b>	
	Principal			888	R1	3		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>									
R1 : Conserver jusqu'au terme de la relation ou à la fin du projet. Pour les documents d'information générale et pour les documents relatifs aux projets de collaboration non réalisés, détruire après un an.									
<input type="checkbox"/> <b>Document annexé :</b>									

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	Sceau de BAnQ			
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme						
Modification <input type="checkbox"/>							
Suppression <input type="checkbox"/>							
<b>DESCRIPTION</b>							
Titre <b>Tenue de la cour municipale</b>			Recueil CM-2025	N° de la règle 05-100			
Processus / activité			Code de classification				
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>							
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au déroulement des activités judiciaires de la cour municipale, incluant la tarification des services.							
<b>Types de documents</b>							
<b>05-101</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calendrier de la cour</li> <li>Listes des tarifications</li> </ul>							
<b>05-102</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rôles de la cour</li> </ul>							
<input type="checkbox"/> <b>Documents essentiels</b>			<input type="checkbox"/> <b>Documents confidentiels</b>				
<b>Références juridiques</b>							
<b>Remarques générales</b>							
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif		Semi-actif	Inactif	
05-101	Principal		999	R1	0		DESTRUCTION
05-102	Principal		888	R2	2		DESTRUCTION
	Secondaire		-		-		-
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>							
R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.							
R2 : Conserver jusqu'à la fin de l'année active.							
<input type="checkbox"/> <b>Document annexé :</b>							

Transaction  Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	Sceau de BAnQ					
	Nom de l'organisme								
<b>DESCRIPTION</b>									
Titre <b>Enregistrement des débats</b>			Recueil CM-2025	N° de la règle 05-200					
Processus / activité			Code de classification						
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>									
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'enregistrement des débats judiciaires d'une façon mécanique pour l'écoute ou la retranscription de ceux-ci.									
<b>Types de documents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enregistrements</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Documents essentiels           <input type="checkbox"/> Documents confidentiels         </div>									
<b>Références juridiques</b>									
<b>Remarques générales</b>									
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition		
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>									
<input type="checkbox"/> Document annexé :									

Transaction  Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	Sceau de BAnQ					
	Nom de l'organisme								
<b>DESCRIPTION</b>									
Titre <b>Constats d'infraction</b>			Recueil CM-2025	N° de la règle 05-300					
Processus / activité			Code de classification						
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>									
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux constats d'infraction retirés ou annulés avant l'ouverture d'un dossier de cour.									
<b>Types de documents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constats</li> <li>États de compte</li> </ul> <input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
<b>Références juridiques</b>									
<b>Remarques générales</b>									
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition		
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	2		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'au retrait ou à l'annulation du constat.									
<input type="checkbox"/> Document annexé :									

<b>Transaction</b>  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Ajout</b> <input type="checkbox"/> <b>Modification</b> <input type="checkbox"/> <b>Suppression</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>		<b>N° de la règle</b>		<b>Sceau de BAnQ</b>		
	<b>Nom de l'organisme</b>							
<b>DESCRIPTION</b>								
<b>Titre</b> <b>Mandats de perquisition</b>				<b>Recueil</b> CM-2025	<b>N° de la règle</b> 05-400			
<b>Processus / activité</b>				<b>Code de classification</b>				
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux mandats de perquisition émis par un juge de paix à un agent de la paix ou à une personne qu'il désigne pour effectuer une perquisition en vertu du <i>Code de procédure pénale</i> provincial et du <i>Code criminel</i> .								
<b>Types de documents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Annexes</li> <li>Dénonciation</li> <li>Mandat de perquisition</li> <li>Ordonnances de rétention, de prolongation et de disposition des biens saisis</li> <li>Rapport d'exécution</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> <b>Documents essentiels</b>				<input type="checkbox"/> <b>Documents confidentiels</b>				
<b>Références juridiques</b> <i>Code de procédure pénale</i> (RLRQ, c. C-25.1), chapitre III <i>Code criminel</i> (L.R.C. (1985), ch. C-46), art. 117.04 et 487								
<b>Remarques générales</b> Cette règle s'applique uniquement aux dossiers de mandats de perquisition conservés par la cour municipale et non à ceux qui se trouvent dans les dossiers d'enquête de la police.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
<b>Numérotation</b>	<b>Exemplaire</b>	<b>Supports de conservation</b>		<b>Période d'utilisation des documents</b>			<b>Disposition</b>	
				<b>Actif</b>		<b>Semi-actif</b>		<b>Inactif</b>
	Principal			888	R1	1		DESTRUCTION
	Secondaire			-		-		-
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'à l'expiration du délai accordé.								
<input type="checkbox"/> <b>Document annexé :</b>								

Transaction  Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	Sceau de BAnQ			
	Nom de l'organisme						
<b>DESCRIPTION</b>							
Titre <b>Plumitifs de juridiction civile</b>			Recueil CM-2025	N° de la règle 06-100			
Processus / activité			Code de classification				
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>							
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux plumitifs de juridiction civile et à leur production. Aussi appelés registres des procédures, ces documents contiennent les noms de parties, le numéro de cause, la date, la nature de l'infraction, les étapes de procédures, le jugement rendu et l'information sur l'exécution du celui-ci.							
<b>Types de documents</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Plumitifs</li></ul>							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
<b>Références juridiques</b>							
<b>Remarques générales</b> Si aucun plumitif n'a été préparé, un document de même nature, couvrant les mêmes fonctions administratives ou juridiques, doit être versé.							
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif		Semi-actif	Inactif	
	Principal		1	R1	2		CONSERVATION
	Secondaire		-		-		-
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'année active.							
<input type="checkbox"/> Document annexé :							

Transaction  Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	Sceau de BAnQ			
	Nom de l'organisme						
<b>DESCRIPTION</b>							
Titre <b>Plumitifs de juridiction pénale</b>			Recueil CM-2025	N° de la règle 06-200			
Processus / activité			Code de classification				
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>							
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux plumitifs de juridiction pénale et à leur production. Aussi appelés registres des procédures, ces documents contiennent les noms de parties, le numéro de cause, la date, la nature de l'infraction, les étapes de procédures, le jugement rendu et l'information sur l'exécution du celui-ci.							
<b>Types de documents</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Plumitifs</li></ul>							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
<b>Références juridiques</b>							
<b>Remarques générales</b> Si aucun plumitif n'a été préparé, un document de même nature, couvrant les mêmes fonctions administratives ou juridiques, doit être versé.							
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal		1	R1	2		CONSERVATION
	Secondaire		-		-		-
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'année active.							
<input type="checkbox"/> Document annexé :							

Transaction  Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	Sceau de BAnQ			
	Nom de l'organisme						
<b>DESCRIPTION</b>							
Titre <b>Plumitifs de juridiction criminelle</b>			Recueil CM-2025	N° de la règle 06-300			
Processus / activité			Code de classification				
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>							
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux plumitifs de juridiction criminelle et à leur production. Aussi appelés registres des procédures, ces documents contiennent les noms de parties, le numéro de cause, la date, la nature de l'infraction, les étapes de procédures, le jugement rendu et l'information sur l'exécution du celui-ci.							
<b>Types de documents</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Plumitifs</li></ul>							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
<b>Références juridiques</b>							
<b>Remarques générales</b> Si aucun plumitif n'a été préparé, un document de même nature, couvrant les mêmes fonctions administratives ou juridiques, doit être versé.							
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal		1	R1	10		CONSERVATION
	Secondaire		-		-		-
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'année active.							
<input type="checkbox"/> Document annexé :							

<b>Transaction</b>  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Ajout</b> <input type="checkbox"/> <b>Modification</b> <input type="checkbox"/> <b>Suppression</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	<b>Sceau de BAnQ</b>					
	<b>Nom de l'organisme</b>								
	<b>DESCRIPTION</b>								
<b>Titre</b> <b>Dossiers de juridiction civile</b>			<b>Recueil</b> CM-2025	<b>N° de la règle</b> 06-400					
<b>Processus / activité</b>			<b>Code de classification</b>						
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>									
<b>Description et utilisation</b>									
Documents relatifs aux dossiers de juridiction civile. Les dossiers de cette juridiction sont composés de documents retraçant la cause portée à la cour. Une cour municipale a notamment compétence en matière civile relativement à tout recours intenté en vertu d'un règlement, d'une résolution ou d'une ordonnance de la municipalité ou de la MRC pour le recouvrement d'une somme d'argent due à la municipalité ou à la MRC à raison notamment de taxe, licence, tarif, droit, compensation ou permis et tout recours de moins de 30 000 \$ intenté par la municipalité ou la MRC à titre de locateur de biens meubles ou immeubles, autre qu'un immeuble destiné à l'habitation, situés sur son territoire, ou tout recours de même nature intenté contre la municipalité ou la MRC par le locataire de ces biens.									
<b>Types de documents</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidavits et pièces justificatives</li> <li>• Avis de dénonciation</li> <li>• Bref d'exécution de saisie</li> <li>• Constat</li> <li>• Désistement ou déclaration de règlement hors cour</li> <li>• Documents de comparution</li> <li>• État de compte</li> <li>• Inscription en appel</li> <li>• Inscription pour défaut de comparaître ou de plaider (<i>ex parte</i>)</li> <li>• Interrogatoire hors cour</li> <li>• Jugement</li> <li>• Mainlevée</li> <li>• Mémoire de frais</li> <li>• Photographies</li> <li>• Procès-verbaux</li> <li>• Procès-verbaux de signification</li> <li>• Règlement du conseil</li> <li>• Réponse</li> <li>• Requête</li> <li>• Requête introductory d'instance</li> <li>• Résolution</li> </ul>									
<input type="checkbox"/> <b>Documents essentiels</b>			<input type="checkbox"/> <b>Documents confidentiels</b>						
<b>Références juridiques</b>									
<i>Loi sur les cours municipales</i> (RLRQ, c. C-72.01), art. 28, 80 et 81 <i>Code civil du Québec</i> (RLRQ, c. CCQ-1991) <i>Code de procédure civile</i> (RLRQ, c. C-25)									
<b>Remarques générales</b>									
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>									
<b>Numérotation</b>	<b>Exemplaire</b>	<b>Supports de conservation</b>		<b>Période d'utilisation des documents</b>		<b>Disposition</b>			
				<b>Actif</b>		<b>Semi-actif</b>		<b>Inactif</b>	
	Principal			888	R1	2		TR1	R2
	Secondaire			-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>									
R1 : Jusqu'à l'abandon, au retrait des procédures ou à la fermeture du dossier.									
R2 : Verser les dossiers acceptés en appel.									
<input type="checkbox"/> <b>Document annexé :</b>									

Transaction  Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	Sceau de BAnQ			
	Nom de l'organisme						
<b>DESCRIPTION</b>							
Titre <b>Dossiers de juridiction pénale</b>			Recueil CM-2025	N° de la règle 06-500			
Processus / activité			Code de classification				
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>							
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux dossiers de juridiction pénale. Les dossiers de cette juridiction sont composés de documents retracant la cause portée à la cour. Une cour municipale a notamment compétence en matière pénale relativement à quelques infractions à une disposition de la charte, d'un règlement, d'une résolution ou d'une ordonnance de la municipalité ou de la MRC ou d'une loi régissant la municipalité ou la MRC.							
<b>Types de documents</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis administratif, d'audition, de jugement, de non-paiement d'amende ou du poursuivant</li> <li>• Bref de saisie en mains tierces</li> <li>• Bref d'exécution de saisie</li> <li>• Constats d'infraction payés</li> <li>• Demande de services</li> <li>• Demande d'imposition d'une peine d'emprisonnement et ordonnance</li> <li>• Demande d'intenter la procédure</li> <li>• Engagement de comparaître devant le percepteur</li> <li>• Ententes de paiements différées</li> <li>• Mainlevée</li> <li>• Mandat d'amener ou d'emprisonnement</li> <li>• Offre d'effectuer des travaux compensatoires</li> <li>• Ordonnance de libération</li> <li>• Paiement d'amendes</li> <li>• Photographies</li> <li>• Pièces à conviction</li> <li>• Preuve de poste certifiée</li> <li>• Preuve de signification</li> <li>• Preuves documentaires</li> <li>• Procès-verbal de l'huissier ou de l'agent de la paix</li> <li>• Procès-verbaux d'audience</li> <li>• Rapport d'infraction</li> <li>• Recommandée ou prioritaire</li> <li>• Rectification de jugement</li> <li>• Reçu</li> <li>• Réduction de frais</li> <li>• Requête</li> <li>• Requête de rétractation ou rectification de jugement</li> <li>• Rétractation de jugement</li> </ul>							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
<b>Références juridiques</b> <i>Loi sur les cours municipales</i> (RLRQ, c. C-72.01), art. 29 <i>Code de procédure pénale</i> (RLRQ, c. C-25.1) <i>Code de la sécurité routière</i> (RLRQ, c. C-24.2)							
<b>Remarques générales</b>							
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal		888	R1	2	TRI	R2
	Secondaire		-		-	-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>							
R1 : Jusqu'à l'abandon, au retrait des procédures ou à la fermeture du dossier.							
R2 : Verser les dossiers acceptés en appel.							
<input type="checkbox"/> Document annexé :							

<b>Transaction</b>  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Ajout</b> <input type="checkbox"/> <b>Modification</b> <input type="checkbox"/> <b>Suppression</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	<b>Sceau de BAnQ</b>					
	<b>Nom de l'organisme</b>								
<b>DESCRIPTION</b>									
<b>Titre</b> <b>Dossiers de juridiction criminelle</b>			<b>Recueil</b> CM-2025	<b>N° de la règle</b> 06-600					
<b>Processus / activité</b>			<b>Code de classification</b>						
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>									
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux dossiers de juridiction criminelle. Les dossiers de cette juridiction sont composés de documents retracant la cause portée à la cour. Une cour municipale peut avoir compétence en matière criminelle et ainsi engager des poursuites concernant les infractions sommaires prévues au <i>Code criminel</i> . Ces infractions sont distinctes des actes criminels purs au sujet desquels les cours municipales n'ont pas l'autorité pour agir.									
<b>Types de documents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appel à la Cour d'appel ou à la Cour supérieure</li> <li>• Avis d'audition ou de jugement</li> <li>• Billet de contravention</li> <li>• Citation ou engagement à comparaître</li> <li>• Demande d'intenter la procédure</li> <li>• Dénonciation</li> <li>• Jugement</li> <li>• Mandats</li> <li>• Ordonnance</li> <li>• Ordre d'amener</li> <li>• Preuve de signification</li> <li>• Procédures en exécution de jugement</li> <li>• Procès-verbal de l'huissier ou de l'agent de la paix</li> <li>• Procès-verbaux d'audience</li> <li>• Rapport d'infraction</li> <li>• Rapport du percepteur au poursuivant</li> <li>• Reçu</li> <li>• Sommation</li> </ul>									
<input type="checkbox"/> <b>Documents essentiels</b>			<input type="checkbox"/> <b>Documents confidentiels</b>						
<b>Références juridiques</b> <i>Code criminel</i> (L.R.C. (1985), ch. C-46) <i>Loi sur le casier judiciaire</i> (L.R.C. (1985), ch. C-47)									
<b>Remarques générales</b> Lorsque des documents sont versés, BAnQ en devient responsable. Si une demande de suspension de casier judiciaire ou d'absolution vous est transmise, vous devez communiquer avec l'archiviste de BAnQ attitré à votre organisme. Si le dossier est conservé, il vous sera retourné afin d'être mis sous scellé. Dans le cas contraire, l'archiviste vous transmettra une lettre confirmant la destruction du dossier, conformément au calendrier de conservation soumis à la <i>Loi sur les archives</i> . BAnQ effacera à ce moment l'inscription au plumitif.									
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>									
<b>Numérotation</b>	<b>Exemplaire</b>	<b>Supports de conservation</b>		<b>Période d'utilisation des documents</b>			<b>Disposition</b>		
				<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>		<b>Inactif</b>		
	Principal			888	R1	10	R2	TR1	R3
	Secondaire			-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à l'abandon, au retrait des procédures ou à la fermeture du dossier. R2 : Si une suspension du casier judiciaire ou une absolution est obtenue pour une cause, le dossier doit être retiré et demeurer inaccessible jusqu'à la fin du délai semi-actif. Lorsque le délai semi-actif est atteint, le dossier peut être détruit, à moins que la cause ait été entendue en appel. Si une révocation de la suspension du casier a lieu, le dossier doit être réintégré au corpus documentaire et doit suivre le cycle de vie de ce dernier. R3 : Verser intégralement tous les dossiers acceptés en appel.									
<input type="checkbox"/> <b>Document annexé :</b>									

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	Sceau de BAnQ					
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme								
Modification <input type="checkbox"/>									
Suppression <input type="checkbox"/>									
<b>DESCRIPTION</b>									
Titre Encadrement des programmes sociaux			Recueil CM-2025	N° de la règle 07-100					
Processus / activité			Code de classification						
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>									
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration et à la mise en place de programmes sociaux visant à réduire le risque de récidive et à offrir des solutions alternatives de résolution de conflits.									
<b>Types de documents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptes rendus</li> <li>• Lignes directrices</li> <li>• Rapports</li> </ul>									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
<b>Références juridiques</b>									
<b>Remarques générales</b> Les cours municipales qui proposent des programmes sociaux peuvent produire des règles de conservation pour encadrer la gestion des dossiers qui découlent de ces programmes.									
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition		
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		TRI	R2
	Secondaire			-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>									
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									
R2 : Verser les lignes directrices et les rapports produits par la cour municipale.									
<input type="checkbox"/> Document annexé :									

## 4. Table de concordance

La table de concordance permet de faire le lien entre les anciennes règles de conservation et les nouvelles, ainsi que d'identifier les règles présentes dans le *Recueil des règles de conservation du secteur municipal* et le *Recueil des délais de conservations des documents et des archives des municipalités régionales de comté*.

Les références aux règles de conservation du secteur municipal et des MRC sont présentées à titre indicatif dans la table de concordance. Elles ne doivent pas être intégrées au calendrier de conservation des cours municipales, puisque la gestion de ces documents relève de la municipalité ou de la MRC.

Règle	Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec - 2005	Recueil des règles de conservation des cours municipales du Québec - 2025	Recueil des règles de conservation du secteur municipal - 2024	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionales de comté - 2018
1110	Loi constitutive, décret et statuts de la cour municipale	01-100	-	-
1120	Entente et accord sur la constitution et la juridiction de la cour municipale	01-200	-	-
1130	Sceau	-	03-100	06-101
1141	Nomination et assermentation des juges	01-300	-	-
1142	Nomination et assermentation des juges de paix	01-300	-	-
1143	Nomination et assermentation des greffiers	01-300	-	-
1144	Nomination et assermentation des huissiers	01-300	-	-
1145	Nomination et assermentation des perceuteurs d'amendes	01-300	-	-
1211	Politiques, directives et procédures	01-400	-	-
1212	Méthodes de travail	-	01-230	01-401
1213	Plan de travail	-	01-230	01-401
1214	Planification stratégique	-	01-210	01-401
1221	Organigrammes	-	01-210	01-202
1222	Délégations de pouvoir	-	01-230	01-201
1230	Contrôle administratif et opérationnel	-	01-230 ; 04-140	01-401 ; 05-401
1240	Rapports d'activités	01-500	-	-

Règle	Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec - 2005	Recueil des règles de conservation des cours municipales du Québec - 2025	Recueil des règles de conservation du secteur municipal - 2024	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionales de comté - 2018
1250	Statistiques administratives	01-500	-	-
1261	Assemblées du conseil municipal	-	01-300	01-301
1262	Réunions de direction et de service	-	01-300	01-302
1270	Revues de presse	-	03-320	06-402
1280	Remerciements et félicitations	-	03-320	06-601 ; 06-602
2110	Lois, décrets et règlements fédéraux	02-100	-	-
2120	Lois, décrets et règlements provinciaux	02-100	-	-
2130	Règlements municipaux	02-100	-	-
2210	Avis publics	06-400 ; 06-500 ; 06-600	-	-
2220	Avis juridiques	-	01-520	01-602
2230	Ententes et accords (hors juridiction de la cour municipale)	-	03-310	01-804
3110	Programme de gestion documentaire	03-100	-	-
3120	Création et impression d'imprimés administratifs	-	03-100	05-301
3130	Calendrier de conservation	03-100	-	-
3140	Plan de classification	03-100	-	-
3150	Accès aux documents et protection des renseignements personnels	-	-	-
3210	Sécurité informatique	-	04-230	05-103
3220	Support à l'usager	-	04-240	05-101 ; 05-102
3230	Conception, développement et modification des projets d'informatisation	-	01-600 ; 04-210	05-101 ; 05-102 ; 05-103
3300	Gestion du courrier et de la messagerie	-	06-100	05-201
3400	Gestion des télécommunications	-	06-100	05-201
4100	Budget	-	05-110	02-101
4210	Gestion des dépenses	-	05-300	02-301
4211	Administration de la paie	-	05-310	02-303
4212	Contrats de services professionnels	-	01-400	01-802 ; 01-803

Règle	Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec - 2005	Recueil des règles de conservation des cours municipales du Québec - 2025	Recueil des règles de conservation du secteur municipal - 2024	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionales de comté - 2018
4213	Remboursements pour montants payés en trop aux municipalités	-	05-310	-
4214	Remises au ministère de la Justice	-	05-310	02-401
4220	Gestion des revenus	-	05-310	02-401
4230	Registres comptables	-	05-100	02-202
5100	Planification de la main-d'œuvre	-	02-110	03-101 ; 03-102
5210	Dotation	-	02-110	03-201 ; 03-202
5220	Mouvements de personnel	-	02-130	03-101
5310	Rémunération	-	02-250	03-404
5320	Assurances collectives	-	02-220	03-401
5400	Programme d'évaluation du rendement	-	02-310	03-503
5500	Conditions de travail et Santé et sécurité au travail	-	02-300 ; 02-600	03-601 ; 03-704
5600	Horaire de travail	-	02-320	03-403
5700	Formation et perfectionnement	-	02-700	03-501
5800	Dossiers des employés	-	02-200	03-301 ; 03-302
5900	Convention collective	-	02-830	03-703
6110	Achat de biens matériels et immobiliers	-	06-100 ; 06-300	01-801 ; 02-301 ; 04-101 ; 04-301
6120	Location et prêt de biens matériels et immobiliers	-	06-100 ; 06-300	01-801
6210	Garanties et inventaires	-	06-100 ; 06-300	04-101 ; 04-201
6220	Utilisation, entretien, réparations et assurances de biens matériels et immobiliers	-	06-100 ; 06-300	04-101 ; 04-303
7110	Relations avec le conseil municipal et ses comités	04-100	-	-
7120	Relations avec le directeur général ou le greffier	04-100	-	-
7130	Relations avec les autres services de la municipalité	04-100	-	-
7140	Plaintes (qui ne deviennent pas des poursuites)	04-200	-	-
7210	Relations avec les municipalités	04-200	-	-

Règle	Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec - 2005	Recueil des règles de conservation des cours municipales du Québec - 2025	Recueil des règles de conservation du secteur municipal - 2024	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionales de comté - 2018
7221	Relations avec d'autres cours municipales	04-200	-	-
7222	Relations avec la Cour du Québec	04-200	-	-
7231	Relations avec le ministère de la Justice	04-200	-	-
7231.1	Relations avec les maisons de détention	04-200	-	-
7231.2	Relations avec la Direction des affaires pénales	04-200	-	-
7231.3	Relations avec le Service des cours municipales	04-200	-	-
7232	Relations avec le ministère de la Sécurité publique	04-200	-	-
7232.1	Relations avec la Sûreté du Québec	04-200	-	-
7232.2	Relations avec la Direction de la probation	04-200	-	-
7233	Relations avec la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)	04-200	-	-
7233.1	Rapports de remise	04-200	-	-
7233.2	Relevés des points d'inaptitude	04-200	-	-
7233.3	Suspensions de permis de conduire	04-200	-	-
7233.4	Échange de données informatisées (É.D.I.)	04-200	-	-
7233.5	Demandes d'information	04-200	-	-
7233.6	Relevé mensuel des avis de jugement émis par la SAAQ	04-200	-	-
7233.7	Saisie sans mandat	04-200	-	-
7233.8	Avis de non paiement d'amende	04-200	-	-
7234	Relations avec le ministère des Transports	04-200	-	-
7235	Relations avec les Archives nationales du Québec	04-200	-	-
7240	Relations avec le gouvernement fédéral	04-200	-	-

Règle	Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec - 2005	Recueil des règles de conservation des cours municipales du Québec - 2025	Recueil des règles de conservation du secteur municipal - 2024	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionales de comté - 2018
7241	Relations avec la Gendarmerie royale du Canada	04-200	-	-
7242	Relations avec Transports Canada	04-200	-	-
7243	Relations avec Ressources humaines Canada	04-200	-	-
7244	Relations avec la Commission des libérations conditionnelles	04-200	-	-
7250	Relations avec le barreau et ses membres	04-200	-	-
7251	Avis de radiation du barreau	-	-	-
7252	Relations avec les juges	04-100	-	-
7253	Relations avec les procureurs	04-100	-	-
7254	Relations avec les avocats de la défense	04-100	-	-
7260	Relations avec les sténographes et les interprètes	04-100	-	-
7270	Relations avec les huissiers	04-100	-	-
7280	Relations avec les associations	04-200	-	-
7281	Relations avec l'Association des greffiers de cours municipales du Québec	04-200	-	-
7282	Relations avec l'Union des municipalités du Québec	04-200	-	-
7283	Relations avec la Corporation des officiers municipaux agréés du Québec	04-200	-	-
7284	Relations avec la Fédération québécoise des municipalités	04-200	-	-
7285	Relations avec d'autres organismes	04-200	-	-
7300	Relations avec le public	04-200	-	-

Règle	Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec - 2005	Recueil des règles de conservation des cours municipales du Québec - 2025	Recueil des règles de conservation du secteur municipal - 2024	Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionales de comté - 2018
7400	Publications internes et externes	-	04-160	06-501
8100	Procédures de juridiction civile	02-100	-	-
8200	Procédures de juridiction pénale	02-100	-	-
8300	Procédures de juridiction criminelle	02-100	-	-
9110	Calendrier de la cour	05-100	-	-
9120	Rôle de la cour	05-100	-	-
9130	Liste des tarifications	05-100	-	-
9140	Doctrine, code criminel, code de procédure pénale, jurisprudence et autres documents	-	04-160	01-601
9150	Correspondance des juges de la cour	-	-	-
9160	Rapports d'incidents	-	02-600	03-601
9210	Cassettes-maîtresses	05-200	-	-
9220	Cassettes-copies	05-200	-	-
9310	Constats retirés, payés ou annulés avant l'ouverture d'un dossier de cour	05-300	-	-
9320	Demandes d'abandon ou de retrait de procédures	06-400 ; 06-500 ; 06-600	-	-
9331	Plumitifs de juridiction civile	06-100	-	-
9332	Plumitifs de juridiction pénale	06-200	-	-
9333	Plumitifs de juridiction criminelle	06-300	-	-
9341	Dossiers de juridiction civile	06-400	-	-
9342	Dossiers de juridiction pénale	06-500	-	-
9343	Dossiers de juridiction criminelle	06-600	-	-
9350	Registres des jugements	-	-	-
9360	Dossiers portés en appel	06-400 ; 06-500 ; 06-600	-	-
9370	Dossiers de réhabilitation accordée	06-600	-	-
9380	Absolutions conditionnelles et inconditionnelles	06-600	-	-