Guide de gestion des archives des centres locaux de développement (CLD) du Québec





Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2009

ISBN: 978-2-550-55798-2

T able des matières

TABLE DES MATIÈRES	P.3
• PRÉFACE	P.4
CONSTITUTION DU COMITÉ	P.5
PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU GUIDE	P.6
SECTION 1 LE PLAN DE CLASSIFICATION	P.7
<u>SECTION 2</u> <u>LE CALENDRIER DE CONSERVATION</u>	P.13
SECTION 3 INSTRUCTIONS D'UTILISATION DU GUIDE	P.121
• <u>SECTION 4</u> <u>INSTRUCTIONS DE PRÉSENTATION</u> <u>DU CALENDRIER DE CONSERVATION À BANQ</u>	P.122
• SECTION 5 LEXIQUE	P.123
• SECTION 6 INDEX	P.125
• <u>SECTION 7</u> SOURCES CONSULTÉES	P.134

P réface

Les centres locaux de développement (CLD) sont des acteurs importants dans le développement de l'économie et la création d'emplois au Québec. Ils offrent en effet des services de première ligne d'accompagnement et de soutien technique ou financier aux entrepreneurs, que ce soit aux étapes de démarrage, d'expansion ou de consolidation de leur projet.

À la suite de l'assujettissement des CLD à la *Loi sur les archives*, l'Association des centres locaux de développement du Québec (ACLDQ) et Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) ont pris l'initiative de constituer un groupe de travail afin de concevoir et de réaliser un guide pour aider les CLD à organiser et à gérer leurs archives. En effet, les avantages d'une saine gestion documentaire sont nombreux : accès plus facile et plus rapide à l'information, uniformisation des pratiques, économies d'espace, de temps et d'argent. Ce guide servira aussi à déterminer quels documents ont une valeur historique.

Cet ouvrage est le fruit de la collaboration de plusieurs personnes. Il a été réalisé par madame Marie-France Mignault et monsieur Daniel Ducharme, de BAnQ, qui ont pu s'appuyer sur un groupe de travail formé de mesdames Dominique Pradel, du CLD des Laurentides, Hélène Perron, du CLD de Québec, Suzie Loubier et Nancy Pilote, de l'ACLDQ, et de monsieur Sylvain Thiboutot, du CLD de Kamouraska. La qualité de leur travail mérite d'être soulignée, et nous les en remercions.

Nous espérons que ce guide saura contribuer à la conservation et à la diffusion des archives des CLD.

Le conservateur et directeur général centres des archives de Bibliothèque et Archives nationales du Québec,

and Pot

Le président de l'Association des locaux de développement du Québec,

Carol Couture

Jean Fortin

C onstitution du comité

Le 23 mars 2004, avec l'adoption de la *Loi sur le ministère du Développement économique et régional et de la Recherche,* les municipalités régionales de comté (MRC) ont reçu de nouvelles responsabilités en matière de développement local et de soutien à l'entrepreneuriat. Selon l'article 91 de cette loi, toute MRC doit confier l'exercice de ses nouvelles compétences à un organisme qu'elle constitue sous l'appellation de « centre local de développement (CLD) ». À défaut d'en créer un nouveau, elle peut désigner à ce titre un organisme qui peut être un CLD déjà existant.

Ainsi, ces organismes, constitués à titre d'agents des MRC, ont un caractère public en vertu du paragraphe 4 de l'annexe de la *Loi sur les archives*. À ce titre, tous les CLD du Québec doivent soumettre à l'approbation de BAnQ un calendrier de conservation déterminant les périodes d'utilisation et les supports de conservation de leurs documents actifs et semi-actifs. Ils doivent aussi indiquer quels documents inactifs seront conservés de manière permanente et lesquels seront éliminés.

Dans le but d'aider les CLD à élaborer leur calendrier de conservation, BAnQ et l'Association des centres locaux de développement du Québec ont procédé, au cours de l'automne 2008, à la conception du Guide de gestion des archives des centres locaux de développement (CLD) du Québec.

Les personnes suivantes composaient ce comité de travail :

Marie-France Mignault, archiviste régionale (BAnQ)
Daniel Ducharme, archiviste régional (BAnQ)
Suzie Loubier, directrice générale de l'Association des CLD du Québec
Nancy Pilote, secrétaire administrative de l'Association des CLD du Québec
Hélène Perron, du CLD de Québec
Dominique Pradel, du CLD des Laurentides
Sylvain Thiboutot, du CLD de Kamouraska

P résentation générale du guide

Le Guide de gestion des archives des centres locaux de développement (CLD) du Québec a pour principal objectif de soutenir l'ensemble des CLD du Québec dans l'élaboration de leur calendrier de conservation. Ce guide a également pour but de faciliter l'identification, l'organisation et le tri des archives des CLD en proposant une méthode de classification et des règles de conservation pour les séries documentaires propres aux activités de ces organismes.

Élaboré en fonction des exigences de la Loi sur les archives et du Règlement sur le calendrier de conservation des documents, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques, ce guide se veut un outil simple, concis et, surtout, d'une grande souplesse d'utilisation pour l'ensemble des CLD. Le guide que nous présentons aujourd'hui est un outil de gestion des archives qui comporte sept sections :

- Section 1 Plan de classification
- Section 2 Calendrier de conservation
- Section 3 Instructions d'utilisation du guide
- Section 4 Instructions de présentation du calendrier de conservation à BAnQ
- Section 5 Lexique
- Section 6 Index
- o Section 7 Sources consultées

S ection 1 Le plan de classification

Le plan de classification est un schéma structuré des activités d'un organisme permettant l'organisation systématique des documents qu'il produit ou reçoit afin d'en faciliter la consultation. Il permet d'accéder rapidement au document recherché sans s'attarder à des ensembles documentaires non requis. De plus, il fournit un cadre de référence uniforme qui peut être utile à l'ensemble du personnel d'un organisme.

Le plan de classification s'arrime aux mandats et aux activités spécifiques d'un organisme. Il est divisé en deux catégories : les séries de gestion, c'est-à-dire celles qui regroupent les dossiers découlant des activités communes à la plupart des organisations, et les séries d'exploitation, en l'occurrence les séries propres aux fonctions du CLD, c'est-à-dire celles qui le distinguent des autres entreprises. Ces deux catégories sont subdivisées en sous-activités et parfois même en sous-sous-activités.

Le plan de classification proposé ci-dessous comprend six séries de gestion et trois séries d'exploitation :

1000 Administration et direction

1100 CONSTITUTION ET HISTORIQUE

- 1110 Constitution du CLD
- 1120 Historique du CLD

1200 ORGANISATION ET STRUCTURE ADMINISTRATIVE

- 1210 Attribution des responsabilités et de l'autorité
- 1220 Structure organisationnelle

1300 COMITÉS ET RÉUNIONS ADMINISTRATIVES

- 1310 Conseil d'administration
- 1320 Comité exécutif
- 1330 Assemblée générale annuelle
- 1340 Comité d'investissement
- 1350 Comités internes et groupes de travail

1400 PLANIFICATION ET CONTRÔLE ADMINISTRATIF

- 1410 Planification administrative
- 1420 Rapports d'activité et statistiques
- 1430 Réglementation de régie interne
- 1440 Éthique
- 1450 Évaluation organisationnelle

1500 GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

- 1510 Lois fédérales, lois provinciales, décrets et règlements municipaux
- 1520 Avis juridiques
- 1530 Poursuites judiciaires
- 1540 Accès aux documents et aux renseignements personnels
- 1550 Contrats et ententes
- 1560 Assurances

2000 Ressources humaines

2100	2110 2120 2130	ON DES EFFECTIFS Liste du personnel Analyse des besoins en personnel Descriptions de fonctions Mouvements de personnel
2200	2210 2220	Recrutement du personnel Offres de services Accueil et intégration du personnel
2300	2310	ON DES DOSSIERS DU PERSONNEL Dossiers des employés Dossiers des stagiaires
2400	2410 2420 2430	TIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX Assurances collectives Régime de retraite Rémunération Horaires de travail
2500	2510 2520 2530 2540	Syndicats et associations professionnelles Comité des relations de travail Conventions collectives Conflits de travail Application des mesures administratives ou disciplinaires
2600	2610 2620	TÉ DE VIE AU TRAVAIL Santé et sécurité du travail Accidents de travail Activités sociales du personnel
2700	ÉVALU	JATION ET FORMATION

2710 Évaluation du rendement

2720 Formation et perfectionnement

3000 Finances

3100	GESTION COMPTABLE
JIUU	OLUTION COMI TABLE

- 3110 Budgétisation
- 3120 Registres comptables et financiers
- 3130 Vérification financière

3200 GESTION DES ENGAGEMENTS BUDGÉTAIRES

- 3210 Gestion salariale
- 3220 Gestion des dépenses
- 3230 Gestion des revenus
- 3240 Subventions

3300 GESTION DES SERVICES ET DES OPÉRATIONS BANCAIRES

- 3310 Opérations bancaires
- 3320 Emprunts et placements

3400 GESTION DE LA FISCALITÉ

3410 Impôts et taxes

4000 Biens mobiliers et immobiliers

4100 GESTION DES DOSSIERS DES FOURNISSEURS

4110 Dossiers des fournisseurs

4200 GESTION DES BIENS MOBILIERS

- 4210 Inventaire des biens mobiliers
- 4220 Dossiers des biens mobiliers

4300 GESTION DES BIENS IMMOBILIERS

- 4310 Acquisition et cession des biens immobiliers
- 4320 Utilisation des biens immobiliers
- 4330 Entretien et réparation des biens immobiliers
- 4340 Construction et aménagement des biens immobiliers
- 4350 Sécurité des biens immobiliers

5000 Relations publiques

5100 GESTION DES RELATIONS EXTERNES

- 5110 Demandes de renseignements
- 5120 Plaintes
- 5130 Marques de courtoisie
- 5140 Relations avec les médias
- 5150 Relations externes et relations d'affaires

5200 CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ACTIVITÉS SPÉCIALES

- 5210 Activités organisées par le CLD
- 5220 Honneurs, prix, marques de reconnaissance et titres honorifiques

5300 Publications et productions graphiques

- 5310 Publications
- 5320 Productions graphiques et audiovisuelles
- 5330 Dépôt légal

6000 Informations et communication

6100 GESTION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES ET DES OUTILS BUREAUTIQUES

- 6110 Systèmes informatiques
- 6120 Logiciels et progiciels
- 6130 Accessibilité, sécurité et sauvegarde du réseau informatique

6200 GESTION DES MOYENS DE COMMUNICATION

- 6210 Télécommunications
- 6220 Courrier et messagerie
- 6230 Site Web

6300 GESTION DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION

- 6310 Élaboration du système de gestion des archives
- 6320 Mise en œuvre et fonctionnement du système de gestion des archives
- 6330 Conservation et mise en valeur des archives
- 6340 Gestion des documents essentiels
- 6350 Documentation de référence
- 6360 Gestion de la documentation de référence

7000 Soutien à l'entreprenariat et à l'émergence de projets

7100 ACCUEIL, INFORMATION ET RÉFÉRENCE

7110 Séances d'information

7200 AIDE-CONSEIL, SOUTIEN TECHNIQUE ET ACCOMPAGNEMENT

7210 Dossiers des clients

7300 SOUTIEN FINANCIER

7310 Gestion des fonds

7320 Gestion des programmes

7400 FORMATION

7410 Formation

8000 Soutien au développement local

8100PROMOTION DU TERRITOIRE

8110 Activités de promotion

8120 Études et mémoires

8200PLANIFICATION STRATÉGIQUE

8210 Plan d'action local pour l'économie et l'emploi (PALEE)

8220 Comité consultatif Emploi-Québec

8300 ANIMATION DU MILIEU

8310 Activités d'animation

8400 CONCERTATION ET PARTENARIATS

8410 Concertation et partenariats

9000 Services spécialisés

9100 SERVICES AUX MEMBRES9110 Recrutement des membres

9120 Adhésion et renouvellement

9200 IMMIGRATION

9210 Immigration

9300 PROMOTION TOURISTIQUE

9310 Promotion touristique

9400 MENTORAT

9410 Mentorat

S ection 2 Le calendrier de conservation

Le calendrier de conservation détermine essentiellement les durées de conservation et les façons de disposer de documents, quel que soit leur support (papier, microfilm, numérique, etc.). Le calendrier de conservation est un document juridique indispensable à une gestion efficace des archives. Cet outil accroît l'efficacité et la productivité du personnel en permettant d'éliminer les documents conservés trop longtemps après leur période d'utilité réelle. Le respect du calendrier de conservation permet de réaliser des économies substantielles en matériel et en espace d'entreposage ainsi qu'en temps de recherche. De plus, cet outil de gestion permet d'éviter la destruction de documents significatifs et importants lors d'épurations sporadiques ou de « grands ménages ». Finalement, le calendrier de conservation assure la constitution réfléchie de la mémoire de l'organisme, au bénéfice des utilisateurs, des gestionnaires, des chercheurs et de la collectivité.

LE FORMULAIRE

Les règles de conservation constituent les composantes maîtresses du calendrier. Il s'agit essentiellement de normes fixées en fonction du jugement porté sur la valeur administrative, financière et juridique des archives. Cette évaluation permet d'établir la durée de conservation et la façon dont on disposera des dossiers depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement au service chargé de les conserver.

Chaque règle de conservation est présentée dans un formulaire distinct. Les explications portant sur les sections de ce formulaire se trouvent aux pages 14 à 20. Pour plus de renseignements à propos des termes utilisés, nous vous invitons à consulter le lexique aux pages 123 et 124 de ce guide.

Bibliothèque et Archives nationales

Québec

22 23

Identification									
TRANSACTION	: N° DU CALENDI		° DE LA [DEMANDE	I	N ⁰ DE LA RÈGL	E	SCEAU DE E	BANQ
A 1011T	<u>2</u>	3			4	4		6	
AJOUT MODIFICATION	□ NOM DE L'ORG	ANISME							
SUPPRESSION									
1									
Description									
TITRE						REC	JEIL	Nº DE LA RÈ	GLE
7						8		9	
PROCESSUS / ACTIV	VITÉ					11	E DE CLA	ASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ AD	MINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU D	OSSIER F	RINCIPAL					
12									
DESCRIPTION ET U	TILISATION								
13									
TYPES DE DOCUME	NTS								
14									
	<u> </u>							- 10	
	DOCUMENTS ESS	ENTIELS 15			ם טכ	CUMENTS CON	IFIDENTI	ELS 16	
RÉFÉRENCES JURII	DIQUES								
17									
REMARQUES GÉNÉ	RALES								
18	-								
DÉLAI DE CONS	EDVATION.								
DELAI DE CONS	LIVATION			Décre lui				D	
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORT			TILISATI	ON DES DOCUM		DISPOSITION	ON
		CONSERVA		Actif		Semi-ac		Inactif	
19	Principal 20a	21	21a	22	22 a	23	23a	24	24a
19	Secondaire 20b								
REMARQUES RELA	TIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATIO	N	•					•
25									
GRILLE D'ÉCHANTI	LLONNAGE: NOM I	DU DOCUMENT							
26									

IDENTIFICATION

1. TRANSACTION

Cette section permet de préciser le type de transaction effectuée (ajout, modification ou suppression d'une règle de conservation). Lorsque le CLD présente, pour la première fois, son calendrier à BAnQ pour fins d'approbation, l'organisme doit indiquer toutes les règles de conservation comme des ajouts.

Au gré de l'évolution des mandats et des lois, il se peut que d'autres règles soient créées, modifiées ou même supprimées, auxquels cas ces options existent pour signifier les changements apportés au calendrier d'origine.

2. N^o DU CALENDRIER

Cette section permet de préciser le numéro du calendrier de conservation. Ce numéro est attribué par BAnQ.

3. N° DE LA DEMANDE

Cette section permet de préciser le numéro de la demande d'approbation. Ce numéro est également attribué par BAnQ.

4. N^o DE LA RÈGLE

Cette section permet de préciser le numéro de la règle de conservation. Ce numéro peut être séquentiel ou correspondre au code de classification de chacune des sous-séries du plan de classification. Pour les besoins de ce guide, cette section est déjà complétée.

5. NOM DE L'ORGANISME

Cette section permet d'inscrire le nom de l'organisme. Le CLD doit y inscrire son nom officiel.

6. SCEAU DE BAnQ

Cette section est réservée à BAnQ.

DESCRIPTION

7. TITRE

Cette section sert à indiquer le titre de la règle de conservation. Pour les besoins de ce guide, cette section est déjà complétée.

8. RECUEIL

Cette section permet d'indiquer le nom du guide qui a été utilisé pour l'élaboration de la règle de conservation. Pour les besoins de ce guide, cette section est déjà complétée avec le code suivant : CLD-2009.

9. N^o DE LA RÈGLE

Cette section sert à préciser le numéro de la règle du guide qui a servi à l'élaboration de la règle de conservation. Pour les besoins de ce guide, cette section est déjà complétée.

10. PROCESSUS / ACTIVITÉ

Cette section permet de déterminer les séries documentaires liées à un processus ou à une activité au sein d'un organisme. Il est possible que plusieurs séries documentaires relèvent du même processus ou de la même activité. Pour les besoins de ce guide, cette section est déjà complétée.

11. CODE DE CLASSIFICATION

Cette section permet d'inscrire le code de classification de la série à laquelle correspond la règle de conservation. Pour les besoins de ce guide, cette section est déjà complétée.

12. NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Cette section sert à indiquer le nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal. Le détenteur du dossier principal est habituellement l'unité administrative mandataire au sein de l'organisme. Lorsque la responsabilité d'un dossier est partagée entre deux ou plusieurs unités administratives, on doit inscrire le nom de toutes les unités concernées. Si la majorité des unités administratives de l'organisme sont détentrices principales d'un dossier, on doit indiquer « unités administratives responsables ».

Le CLD doit compléter cette section avant de transmettre son calendrier de conservation à BAnQ pour fins d'approbation.

13. DESCRIPTION ET UTILISATION

Cette section sert à décrire la série documentaire. Cette description permet de comprendre l'utilité de cette série au sein de l'organisme. Pour les besoins de ce guide, cette section est déjà complétée.

14. TYPES DE DOCUMENTS

Cette section permet de préciser les principaux types de documents que l'on trouve dans le dossier principal de la série documentaire. Le CLD peut supprimer des types de documents mentionnés dans ce guide ou en ajouter d'autres, et ce, afin que le tout soit conforme à sa réalité.

15. DOCUMENTS ESSENTIELS

On peut cocher cette case si la série concernée contient des documents essentiels.

16. DOCUMENTS CONFIDENTIELS

On peut cocher cette case si la série concernée contient des documents confidentiels.

17. RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Cette section peut être utilisée pour justifier la période d'utilisation en indiquant la prescription juridique afférente. Pour les besoins de ce guide, certaines prescriptions juridiques ont déjà été précisées. On peut en ajouter au besoin.

18. REMARQUES GÉNÉRALES

Cette section permet d'indiquer tout renseignement additionnel jugé pertinent à la description de la série documentaire. On peut utiliser cette section selon ses besoins.

DÉLAI DE CONSERVATION

19. NUMÉROTATION

Ces sections permettent d'inscrire un numéro pour distinguer chaque délai de conservation qui s'applique au dossier principal et aux dossiers secondaires. Ce numéro est d'abord composé du numéro de la règle de conservation, auquel on ajoute une décimale ou un caractère alphabétique propre à chaque délai. Cette section est facultative; le CLD peut l'utiliser en fonction de ses besoins particuliers.

20a et 20b. EXEMPLAIRE

20a. Cette section permet de préciser la période d'utilisation d'un dossier principal à l'état actif ou semi-actif ainsi que la façon dont on devra en disposer à l'état inactif.

20b. Cette section permet de préciser la période d'utilisation d'un dossier secondaire à l'état actif ou semi-actif ainsi que la façon dont on devra en disposer à l'état inactif. Si la série documentaire ne comprend pas de dossier secondaire, on doit mettre des tirets dans les champs correspondants.

Nous estimons qu'il n'est pas nécessaire, dans ce guide, de proposer un délai pour les dossiers secondaires. Nous suggérons qu'à l'état actif, ce délai soit le même que pour les exemplaires principaux et qu'il n'y ait aucune période de conservation à l'état semi-actif. Par la suite, ces dossiers devront être éliminés. Le CLD qui désirera adopter cette façon de faire devra inclure une note à ce suiet au début de son calendrier de conservation.

21. SUPPORTS DE CONSERVATION

Cette section permet de préciser le ou les supports de conservation des exemplaires principaux. BAnQ recommande d'utiliser la table suivante :

PA: papier

DM : disque magnétique (disque local et réseau; disquette)

BM : bande magnétique (bobine ou cassette audio, vidéo ou de données)

DO : disque optique (CD-ROM; DVD)
MF : microforme (microfiche; microfilm)
FI : film (y compris le négatif; diapositive)
AU : autres (à préciser dans les remarques)

21a. Cette section sert à ajouter une remarque spécifique à un support. Pour ce faire, on doit inscrire un code (R1, R2, etc.) qui sera <u>obligatoirement</u> associé à une remarque dans la section « REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION ». Par exemple :

DÉLAI DE CONSE	RVATION								
	EXEMPLAIRE	Suppor	SUPPORTS DE PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMEI			ENTS	NTS DISPOSITION		
Numérotation	LACIVIPLAIRE	CONSERVATION		Actif	Actif		actif	Inactif	
	Principal	DM	R1						
	Secondaire								

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Documents bureautiques en format Word

22. PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS – ACTIF

Cette section sert à déterminer la période d'utilisation d'un dossier principal à l'état actif. Deux avenues se présentent ici : ou bien cette période est fixe (nombre d'années prédéterminé), ou bien elle est variable, auquel cas on doit utiliser les codes 888 ou 999. Le code 888 sert à indiquer la fermeture d'un dossier; le code 999, lui, sert à préciser que l'état actif arrive à terme lorsqu'un document est remplacé par une nouvelle version.

Il est obligatoire de préciser les codes 888 et 999. Pour ce faire, on doit inscrire dans la case adjacente (21b) le code (R1, R2, etc.) qui sera associé à une remarque dans la section « REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION ». Par exemple :

DÉLAI DE CONSE	RVATION								
	EXEMPLAIRE	Suppor	SUPPORTS DE		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
Numérotation	LACIVIPLAIRE	CONSER	_	Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	R1	888	R2				
	Secondaire								

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Documents bureautiques en format Word

R2 : Conserver les documents pour toute la durée du contrat

23. PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS - SEMI-ACTIF

Cette section sert à établir la période d'utilisation d'un dossier principal à l'état semi-actif. On peut déterminer cette période en indiquant le nombre d'années ou, occasionnellement, en utilisant le code 888.

23 a. Cette section sert à associer une remarque spécifique à l'état semi-actif. Pour ce faire, on doit inscrire un code consécutif à celui ou ceux indiqués dans la section « Actif ». Ce code sera <u>obligatoirement</u> associé à une remarque dans la section « REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION ».

24. DISPOSITION

Cette section permet d'indiquer la façon dont on disposera d'une série documentaire. BAnQ recommande d'utiliser la table suivante :

C: conservation **D**: destruction

T: tri

24a. Cette section sert à associer une remarque au mode de disposition retenu. Lorsque celui-ci consiste à faire un tri, il est nécessaire de préciser les critères qui s'appliquent à cette série documentaire. Pour ce faire, on doit inscrire un code consécutif à celui ou ceux indiqués dans les zones « Actif » et « Semi-actif ». Ce code sera <u>obligatoirement</u> associé à une remarque dans la section « REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION ». Par exemple :

DÉLAI DE CONSE	RVATION								
	EXEMPLAIRE	Suppor	RTS DE	PÉRIODE D'	UTILISATION	I DES DOCUME	NTS	Dispo	SITION
Numérotation	LXEWIPLAIRE	CONSER	_	Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	R1	888	R2	5		Т	R3
	Secondaire								

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Documents bureautiques en format Word

R2 : Conserver les documents pour toute la durée du contrat

R3 : Conserver les programmes développés par le CLD ainsi que les rapports

25. REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Cette section sert à inscrire les notes obligatoires afin de préciser la signification des codes 888 et 999 ou du mode de disposition T (tri).

26. GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE

Cette section sert à préciser le nom de la grille d'échantillonnage associée à la règle de conservation.

Note importante : nous n'avons pas eu besoin d'utiliser la section n° 26 dans ce guide.

LES RÈGLES DE CONSERVATION

Bibliothèque et Archives nationales

Québec 🖼 🐯

RÈGLE DE CONSERVATION

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

AJOUT		N° DE LA DE	MANDE	N° DE LA REGLE 1110	SCEAU DE BANQ
MODIFICATION SUPPRESSION		<u> </u>			
DESCRIPTIO	N				Laro
TITRE Constitution	du CLD			RECUE CLD-2	
PROCESSUS / A Constitution et				1110	DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNIT	É ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL	,	
Description e Documents tél statuts		itution officielle du CLD	, de sa mission, de	e ses mandats et des modifi	cations apportées à ses
Types de doc Charte, lettres		nission, mandats, etc.			
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS		☐ DOCUMENTS CONI	FIDENTIELS
RÉFÉRENCES J Sans objet	URIDIQUES				
REMARQUES G	ÉNÉRALES				
DÉLAI DE CO	NSERVATION				
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'UTI	LISATION DES DOCUMENTS	DISPOSITION
1		CONCEDVATION	A a t i f	Comi cotif	Inactif

DELAI DE CO	ONSERVATION							
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999	R1	3		С	
	Secondaire		_		-		_	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

Bibliothèque et Archives nationales Québec 💀 😣

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction:	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° de la règle 1120		SCEAU DE BA	AνQ
AJOUT [
MODIFICATION [<u> </u> :					
SUPPRESSION [•					
DESCRIPTION	N						
TITRE					RECUEIL	N° DE LA RÈ	GLE
Historique du	CLD				CLD-200	9 1120	
PROCESSUS / A	CTIVITÉ					CLASSIFICATION	
Constitution et	thistorique				1120		
Nom de l'unit	É ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL				
DESCRIPTION E	T UTILISATION						
		CLD et aux événement	s qui ont marqué	le cours de son c	léveloppeme	ent	
TYPES DE DOCI							
Textes, notes	manuscrites, chrono	logies, images fixes et	animées, etc.				
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS		□ Dосим	ENTS CONFID	ENTIELS	
RÉFÉRENCES J	URIDIQUES						
Sans objet							
REMARQUES G	ÉNÉRALES						
DÉLAI DE CO	NSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'UT	ILISATION DES DOC	UMENTS	DISPOSITION	
		CONSERVATION	Actif	Semi-	actif	Inactif	
	Principal		2	3		С	
	Secondaire		_	_		_	
REMARQUES R	ELATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION					
GRILLE D'ÉCHA	NTILLONNAGE: Sans	obiet					

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🛮 🗷

Transaction:	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE LA RÈC 1210	BLE	SCEAU DE BANQ
A JOUT □				1210		
MODIFICATION [NOM DE L'ORGANISME					
Suppression	TYOM DE E ORGANIOME					
DESCRIPTION	ı					
TITRE Attribution de	s responsabilités e	et de l'autorité			RECUEIL CLD-2009	N° de la règle 1210
Processus / Ad Organisation e	сті <mark>vітÉ</mark> t structure administr	ative			C ODE DE C 1210	LASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL			
DESCRIPTION ET		at à la délégation des	nouvoiro oinoi o	u'aux autorioati	one de cianaturo	
Documents rea	auis a la repartition (et à la délégation des	pouvoirs airisi c	ju aux autorisati	ons de signature	
TYPES DE DOCU	MENTS					
Délégation des	pouvoirs, autorisati	ons de signature, etc.				
	☐ DOCUMENTS ESS	SENTIEI S			CUMENTS CONFIDE	INTIEL S
P		PLINTIELS			OMENTO CONTIDE	MILES
RÉFÉRENCES JU Sans objet	JRIDIQUES					
REMARQUES GÉ	NÉRALES					
DÉLAI DE CO	NSERVATION					
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE		TILISATION DES D		DISPOSITION
		CONSERVATION	Actif		emi-actif	Inactif
	Principal		999	R1 :	3	С
Danisa	Secondaire		_	-	-	_
	LATIVES AU DÉLAI DE	conservation qu'à leur remplacemer	nt nar de nouvel	les versions		
IVI . CONSCIVE	ics documents just	qu'u leur rempiacemen	it pai de nouvei	ico versions		
GRILLE D'ÉCHAI	NTILLONNAGE : Sans	objet				

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🖼 🖼

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE LA R 1220	EGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT MODIFICATION						
SUPPRESSION	NOM DE L'ORGANISME					
	1					
DESCRIPTION	J					
TITRE Structure orga	anisationnelle				RECUEIL CLD-2009	N° de la règle 1220
PROCESSUS / A Organisation e	стіvітÉ t structure administi	rative			C ODE DE C 1220	LASSIFICATION
NOM DE L'UNITE	ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL		I	
DESCRIPTION E						
Documents rel	atifs à la représenta	tion schématique des	différentes unité	s administrat	ives	
TYPES DE DOCU	IMENTS					
Organigramme						
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS		□ De	OCUMENTS CONFIDE	NTIELS
	IDIDIOLIES					
RÉFÉRENCES J	סבוטאועואט					
RÉFÉRENCES J Sans objet	JRIDIQUES					
Sans objet						
Sans objet						
Sans objet						
Sans objet						
Sans objet	ÉNÉRALES					
Sans objet REMARQUES GE	ÉNÉRALES	SUPPORTS DE		TILISATION DES		DISPOSITION
Sans objet REMARQUES GE DÉLAI DE CO	NSERVATION EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	Actif		Semi-actif	Inactif
Sans objet REMARQUES GE DÉLAI DE CO	NSERVATION EXEMPLAIRE Principal					Inactif C
Sans objet REMARQUES GE DÉLAI DE CO NUMÉROTATION	NSERVATION EXEMPLAIRE Principal Secondaire	CONSERVATION	Actif		Semi-actif	Inactif
Sans objet REMARQUES GE DÉLAI DE CO NUMÉROTATION REMARQUES RE	NSERVATION EXEMPLAIRE Principal Secondaire	CONSERVATION	999 –	R1	Semi-actif	Inactif C
Sans objet REMARQUES GE DÉLAI DE CO NUMÉROTATION REMARQUES RE	NSERVATION EXEMPLAIRE Principal Secondaire	CONSERVATION	999 –	R1	Semi-actif	Inactif C
Sans objet REMARQUES GE DÉLAI DE CO NUMÉROTATION REMARQUES RE	NSERVATION EXEMPLAIRE Principal Secondaire	CONSERVATION	999 –	R1	Semi-actif	Inactif C
Sans objet REMARQUES GE DÉLAI DE CO NUMÉROTATION REMARQUES RE R1 : Conserve	NSERVATION EXEMPLAIRE Principal Secondaire	CONSERVATION E CONSERVATION qu'à leur remplacemen	999 –	R1	Semi-actif	Inactif C

Bibliothèque et Archives nationales

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

	N° DU CALENDRIER	N° DE LA	DEMANDE	1310	GLE	SCEAU DE	BANQ
AJOUT MODIFICATION							
Suppression	NOW DE L'ODG ANION	E					
DECODIDATION						·	
DESCRIPTION	V				Brour	L N° DE L	A BÈCLE
TITRE Conseil d'adn	ninistration				CLD-20	_	AREGLE
PROCESSUS / A	CTIVITÉ					E CLASSIFICATIO	N
Comités et réu	nions administrative	es			1310		
NOM DE L'UNITI	É ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER	PRINCIPAL		l .		
DESCRIPTION E							
Documents rel	atifs à la constitutio	n, à la préparation et	à la tenue des r	éunions du cons	seil d'administr	ation	
TYPES DE DOCU	IMENTS						
	-	membres, avis de d	convocation, ordr	es du jour, prod	ès-verbaux, re	ésolutions, doc	uments
déposés, etc.							
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS		☐ Do	CUMENTS CONF	IDENTIELS	
RÉFÉRENCES J	URIDIQUES						
Sans objet							
REMARQUES GI	ÉNÉRALES						
DÉLAI DE CO	NSERVATION						
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE		JTILISATION DES		DISPOSITI	
		CONSERVATION	Actif	S	emi-actif	Inactif	
	Principal		2		5	T	R1
DEMARQUES ST	Secondaire	- CONSERVATION			_	_	
LR1: Conserve	ELATIVES AU DÉLAI DI Er les documents co		des membres, le	s procès-verbai	ux. les résoluti	ons et les doc	uments
déposés		enstitutifs, les listes of	des membres, le	s procès-verbau	ux, les résoluti	ons et les doc	uments

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🖺 🖼

TRANSACTION AJOUT MODIFICATION SUPPRESSION]	N° DE LA DE	MANDE	N° DE LA RÈGLE 1320		SCEAU DE BA	AnQ
DESCRIPTIO	N						
TITRE Comité exécu	ıtif				RECUEIL CLD-2009	N ° de la ri 1320	ÈGLE
PROCESSUS / A Comités et réu	СТІVІТЕ́ unions administrative	s			CODE DE CLA 1320	SSIFICATION	
NOM DE L'UNIT	É ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL				
DESCRIPTION E Documents re		n et à la tenue des réu	nions du comité	exécutif			
Types de doct Avis de convo		r, procès-verbaux, rés	olutions, docum	nents déposés, etc.			
	☐ DOCUMENTS ESS	SENTIELS		□ Восиме	NTS CONFIDENT	TELS	
RÉFÉRENCES J Sans objet	URIDIQUES						
REMARQUES G							
NUMÉROTATION	NSERVATION EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'II	TILISATION DES DOCU	MENTS	DISPOSITION	
	LACIVIFLAIRE	CONSERVATION	Actif	Semi-a		Inactif	•
	Principal Secondaire		2 –	5 –		T -	R1
REMARQUES R	ELATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION		1 1			
	r les procès-verbaux	c, les résolutions et les objet	documents dép	oosés			

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🖺 🖺

TRANSACTION	: N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° de la règle 1330		SCEAU DE B	AnQ
AJOUT []						
MODIFICATION [_	<u> </u>					
Suppression [] NOW BE E ORGANISMI	=					
DESCRIPTIO	N						
TITRE Assemblée g	énérale annuelle				RECUEIL CLD-2009	N ° de la r 1330	ÈGLE
PROCESSUS / A	ACTIVITÉ unions administrative	es			1330 CODE DE CLA	SSIFICATION	
		TENTRICE DU DOSSIER P	DINCIDAL				
NOM DE L'UNIT	E ADMINISTRATIVE DE	IENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL				
DECORPTION	T LITH IOATION						
Description E		n et à la tenue de l'ass	emblée général	e annuelle			
	iamo a la proparation	Totala tondo do Faco	oniolog gonoral	o armaono			
TYPES DE DOC	-						
Avis de convo	cation, ordres du jou	ır, procès-verbaux, rés	olutions, docum	nents déposés, etc.			
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			NTS CONFIDEN	TIELS	
RÉFÉRENCES J Sans objet	URIDIQUES						
	ź.,ź-,,						
REMARQUES G	ENERALES						
DÉLAI DE CO	NSERVATION						
							.ı
		SUPPORTS DE	EXEMILENCE OF TOKINGE TERRORE			DISPOSITION	
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION					N
	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	Actif	Semi-a		Inactif	
							R1
Numérotation	EXEMPLAIRE Principal	CONSERVATION	Actif	Semi-a		Inactif	
NUMÉROTATION REMARQUES R	EXEMPLAIRE Principal Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION	Actif 2 -	Semi-a 5 —		Inactif	
NUMÉROTATION REMARQUES R	EXEMPLAIRE Principal Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION	Actif 2 -	Semi-a 5 —		Inactif	
NUMÉROTATION REMARQUES R	EXEMPLAIRE Principal Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION	Actif 2 -	Semi-a 5 —		Inactif	

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🖼 🖼

TRANSACTION:	N ° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE LA RÈGLE 1340		SCEAU DE B	AnQ
AJOUT □				10.10			
MODIFICATION							
	Nom de l'organisme						
DECODIDEION							
DESCRIPTION						Late	
TITRE Comité d'inve	stissement				RECUEIL CLD-2009	N ° de la r 1340	EGLE
PROCESSUS / AC Comités et réul	CTIVITÉ nions administrative:	s			CODE DE CLA 1340	ASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL				
INOM DE E ONTE	ADMINIOTRATIVE DET	ENTRIOL DO DOGGER I	KINOII AL				
D							
Description ET		et à la tenue des réu	nione du comit	á d'invecticeement			
Documents rea	allis a la preparation	et a la terrue des reu	mons du comit	e u investissement			
Types of poor							
Avis de convoc	-	r, procès-verbaux, rés	olutions docu	mente dénocés etc			
Avis de convoc	alion, ordres du jour	, proces-verbaux, res	olutions, docui	nents deposes, etc.			
	☐ DOCUMENTS ESS	SENTIELS			ENTS CONFIDEN	TIELS	
D							
RÉFÉRENCES JU Sans objet	JRIDIQUES						
REMARQUES GÉ	NÉRALES						
DÉLAI DE COI	NSERVATION						
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'	JTILISATION DES DOCU	JMENTS	DISPOSITION	V
		CONSERVATION	Actif	Semi-a		Inactif	-
	Principal		2	5		T	R1
	Secondaire		_			<u> </u>	† ` `
REMARQUES RE	LATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION	<u> </u>				
		, les résolutions et les	documents de	posés			
	•			-			
1							

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🚟 🖼

TRANSACTION	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE LA RÈGLE 1350		SCEAU DE BA	AnQ
AJOUT []			1000			
MODIFICATION [:					
SUPPRESSION [I NOM DE L'ORGANISME	<u>-</u>					
DESCRIPTIO	N						
TITRE Comités inter	nes et groupes de	travail			RECUEIL CLD-2009	N° de la rè 1350	GLE
PROCESSUS / A					CODE DE CLA	SSIFICATION	
Comités et réu	ınions administrative	es			1350		
NOM DE L'UNIT	É ADMINISTRATIVE DÉT	TENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL				
DESCRIPTION E				,		.,	
Documents re	atifs à la préparation	n et à la tenue des réu	nions des comit	és internes et des gro	oupes de trav	ail	
TYPES DE DOCI	JMENTS						
Avis de convo	cation, ordres du jou	r, comptes rendus, do	cuments dépose	és, etc.			
				_			
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			TS CONFIDENT	TELS	
RÉFÉRENCES J	URIDIQUES						
Sans objet							
REMARQUES G	ÉNÉRALES						
DÉLAI DE CO	NSERVATION						
DÉLAI DE CO	NSERVATION EXEMPLAIRE	Supports de	PÉRIODE D'U	TILISATION DES DOCUM	ENTS	DISPOSITION	
		SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'U'	TILISATION DES DOCUM Semi-ac		DISPOSITION Inactif	
	EXEMPLAIRE Principal						R1
Numérotation	EXEMPLAIRE Principal Secondaire	CONSERVATION	Actif	Semi-ac		Inactif	
NUMÉROTATION REMARQUES RI	EXEMPLAIRE Principal Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION	Actif 2 –	Semi-ac		Inactif	
NUMÉROTATION REMARQUES RI	EXEMPLAIRE Principal Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION	Actif 2 –	Semi-ac		Inactif	
NUMÉROTATION REMARQUES R	EXEMPLAIRE Principal Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION	Actif 2 –	Semi-ac		Inactif	
REMARQUES RI R1 : Conserve	EXEMPLAIRE Principal Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION CONSERVATION s et les documents dé	Actif 2 –	Semi-ac		Inactif	

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🖼 🖼

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N ° DE LA DE	MANDE	N° DE 1	LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT □						
MODIFICATION	Nom de l'organisme					
	NOM DE L'ORGANISME					
DESCRIPTION						
TITRE					RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
Planification a	administrative				CLD-20	09 1410
Processus / Ad Planification et	сті vіт É contrôle administrat	if			CODE DE 1410	CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL		I	
DESCRIPTION E						
Documents qui	i établissent les strat	égies, les priorités et	les orientations	du CLD		
TYPES DE DOCU	MENTS					
	-	triennaux ou quinquer	nnaux, plans d'a	action, éche	éanciers, etc.	
		oquiqui	maan, prame a		Juli 101010, 0101	
	☐ DOCUMENTS ESS	ENTIELS			DOCUMENTS CONFI	DENTIELS
RÉFÉRENCES JU	JRIDIQUES					
Sans objet						
REMARQUES GÉ	NÉRALES					
DÉLAI DE CO	NSERVATION					
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'U	JTILISATION	DES DOCUMENTS	DISPOSITION
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal		999	R1	3	С
	Secondaire				_	-
REMARQUES RE	LATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION		•		<u> </u>
R1 : Conserver	les documents jusq	u'à leur remplacemer	nt par de nouve	lles version	ıs	

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🛮 🖼

	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE L 1420	A RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT [
MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME	<u>_</u>				
	·					
DESCRIPTION	N .					
TITRE Rapports d'ac	ctivité et statistique	es			RECUEII CLD-20	
Processus / A Planification et	стіvітÉ : contrôle administra	tif			C ODE D 1420	E CLASSIFICATION
Nom de l'unité	É ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL		I	
DESCRIPTION E	T UTILISATION					
Documents rel	atifs à la compilatior	n des données adminis	stratives et sta	itistiques fais	ant état des différe	entes activités du CLE
						
Rapports d'act	-	nuels, statistiques me	neuallae at an	nuallas atc		
rapports d'act	ivite illensuels et all	nucis, statistiques me	risuciles et ari	ridelles, etc.		
	☐ DOCUMENTS ESS	SENTIELS			DOCUMENTS CONF	IDENTIELS
RÉFÉRENCES J	URIDIQUES					
Sans objet						
REMARQUES GÉ	NÉRALES					
1						
DÉLAI DE CO	NSERVATION					
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D	UTILISATION D	DES DOCUMENTS	DISPOSITION
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal		2		0	T R1
	Secondaire				_	_
	LATIVES AU DÉLAI DE					
R1 : Conserve	r les rapports d'activ	ité annuels et les stati	stiques annue	elles		

Bibliothèque et Archives nationales

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

TRANSACTION	: N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE L 1430	A RÈGLE	SCEAU D	E BAnQ
AJOUT [<u> </u>			1430			
MODIFICATION	□ 						
SUPPRESSION [Nom de l'organism	E					
DESCRIPTIO)N						
TITRE					RECUE	L N° DE I	A RÈGLE
	ion de régie interne	•			CLD-20		
PROCESSUS /	ACTIVITÉ				CODE D	E CLASSIFICATI	ON
Planification e	et contrôle administra	atif			1430		
NOM DE L'UNIT	TÉ ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER F	RINCIPAL				
DESCRIPTION	ET UTILISATION						
		rés par le CLD dans le				ıblir les étapes	à suivre
et de préciser	les moyens à utilise	er pour réaliser les activ	vités nécessaire	es à l'atteint	e des objectifs		
TYPES DE DOC		ràglamanta máthada	nrocessus ad	miniatratifa	ata		
Politiques, pro	ocedures, directives,	règlements, méthodes	s, processus au	ministratiis,	, etc.		
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			DOCUMENTS CONF	IDENTIELS	
RÉFÉRENCES .	IUDIDIOUES						
Sans objet	JURIDIQUES						
REMARQUES G	BÉNÉRALES						
	ONSERVATION						
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE		JTILISATION I	DES DOCUMENTS	DISPOSIT	
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif	Inacti	
	Principal		999	R1	3	Т	R2
5	Secondaire		_		_	_	
I DEMADABLE D							
	RELATIVES AU DÉLAI DI		at was da saassa	- داده در مواا			
R1 : Conserve		qu'à leur remplaceme	nt par de nouve	lles version	s		

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🖼 🖼

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N ° DE LA DE	MANDE	N° DE L 1440	A RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT 🗌				1.1.0		
MODIFICATION						
	NOM DE L'ORGANISME					
	•					
DESCRIPTION	l					
TITRE Éthique					RECUEIL CLD-200	N° de la règle 1440
Processus / Ad Planification et	сті vіт É contrôle administrat	if			C ODE DE 1440	CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL			
	-					
DESCRIPTION E	LITILISATION					
		x normes déontologio	ques que doit re	especter le r	personnel du CLD	
	•	0				
TYPES DE DOCU	MENTS					
Règles de cond	duite, code d'éthique	, ententes de confide	ntialité, etc.			
	☐ DOCUMENTS ESS	ENTIELS			DOCUMENTS CONFID	DENTIELS
RÉFÉRENCES JU	JRIDIQUES					
Sans objet						
REMARQUES GÉ	NÉRALES					
TREMARK GOLO OL	MERALLO					
DÉLAI DE CO	NSERVATION					
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'I	JTILISATION I	DES DOCUMENTS	DISPOSITION
		CONSERVATION	Actif	J.ILIOATION I	Semi-actif	Inactif
	Principal		999	R1	3	С
	Secondaire		_		_	_
REMARQUES RE	LATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION	1	ı	I	I .
R1 : Conserver	les documents jusq	u'à leur remplacemer	nt par de nouve	lles version	S	
1						

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🖺 🖺

TRANSACTION	: N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE L. 1450	A RÈGLE	SCEAU DE BA	ΝQ
AJOUT []			1430			
MODIFICATION [
SUPPRESSION [INOM DE L'ORGANISME	•					
DESCRIPTION	N						
TITRE Évaluation or	ganisationnelle				RECUEIL CLD-200	N° de la rèc 9 1450	GLE
PROCESSUS / A	.CTIVITÉ				CODE DE	 CLASSIFICATION	
	t contrôle administra	tif			1450		
NOM DE L'UNITI	É ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL		1		
DESCRIPTION E		u fanctionnament du C	ND at da ago a	livorooo unit	áo administrativos		
Documents rel	latifs a l'evaluation d	u fonctionnement du C	CLD et de ses d	liverses unit	es administratives		
T							
Types De Docu		n, correspondance, au	ito évaluations	anguâtas d	e satisfaction, ranno	orte d'évaluation	oto
ivialidats et pro	ocedules d'évaluatio	ii, correspondance, ad	ito-evaluations,	enquetes u	e satistaction, rappi	orts d evaluation,	CIC.
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			DOCUMENTS CONFID	ENTIELS	
RÉFÉRENCES J	URIDIQUES						
Sans objet							
REMARQUES GI	ÉNÉRALES						
DÉLAI DE CO	NSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'U	JTILISATION D	DES DOCUMENTS	DISPOSITION	
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif	Inactif	
	Principal		888	R1	3	С	
	Secondaire		_		_		
DEMARQUES DI						_	
	ELATIVES AU DÉLAI DE						
	ELATIVES AU DÉLAI DE	conservation qu'à la fin du processu	s d'évaluation		<u> </u>		
	ELATIVES AU DÉLAI DE		s d'évaluation			-	
R1 : Conserve	ELATIVES AU DÉLAI DE	qu'à la fin du processu	s d'évaluation				

Bibliothèque et Archives nationales

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DI	EMANDE	N° DE LA 1510	A RÈGLE	SCEAU DE	BANQ
AJOUT 🗆				10.0			
MODIFICATION [\dashv	
SUPPRESSION	INOW DE L'ORGANISM	E.					
DESCRIPTION	N						
TITRE					RECUEIL	N ° DE LA	A RÈGLE
Lois fédérales,	lois provinciales, d	écrets et règlements r	nunicipaux		CLD-2009	9 1510	
PROCESSUS / A	CTIVITÉ					CLASSIFICATIO	N
Gestion des af	faires juridiques				1510		
NOM DE L'UNITE	ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER F	PRINCIPAL				
DESCRIPTION E	T LITH ISATION						
		décrets et aux règlem	ents avant une	incidence si	ur le fonctionnemer	ıt général ou	sur les
		si qu'aux mémoires p					
règlements	•		·		,		
TYPES DE DOCU	IMENTS						
		s, jurisprudence, mém	nires décrets s	at c			
Textes legislat	iis et regiernemane	s, jurisprudence, mem	olies, decrets, e				
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			DOCUMENTS CONFID	ENTIELS	
DÉCÉDENACO U							
RÉFÉRENCES J Sans objet	URIDIQUES						
Sans objet							
REMARQUES GE	ÉNÉRALES						
DÉLAI DE CO	NSERVATION						
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'U	ITILISATION D	ES DOCUMENTS	DISPOSITI	ON
		CONSERVATION	Actif	112.07.110.11	Semi-actif	Inactif	
	Principal		999	R1	0	Т	R2
	Secondaire				_	<u> </u>	
REMARQUES RE	LATIVES AU DÉLAI D	E CONSERVATION	-L		L L		
		ndant deux ans ou jus	qu'à leur rempla	cement par	de nouvelles versio	ns	
		s et officielles des méi					
			-				

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	EMANDE	N° DE 1520	LA RÈGLE	SCEAU DE	BAnQ
AJOUT 🗌				1020			
MODIFICATION							
	NOM DE L'ORGANISME						
DESCRIPTION							
						NIO	>
TITRE Avis juridique	s				RECUEIL CLD-200		A RÈGLE
PROCESSUS / AC	CTIVITÉ				CODE DE	CLASSIFICATION	NC
	faires juridiques				1520		
		ENTRICE DU DOSSIER P	DINCIDAL				
NOM DE L'UNITE	: ADMINISTRATIVE DET	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL				
DESCRIPTION ET							
Documents rela	atifs aux avis juridiqu	ues ayant trait à la coi	nduite des affai	res du CLE)		
TYPES DE DOCU	MENTS						
	, correspondance, et	tc.					
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	,						
	☐ DOCUMENTS ESS	PENTIEL C		Г	DOCUMENTS CONFI	DENTIEL C	
	☐ DOCUMENTS ESS	DENTIELS		L	DOCUMENTS CONFIL	DENTIELS	
RÉFÉRENCES JU	JRIDIQUES						
Sans objet							
REMARQUES GÉ	NÉDALES						
INEWIANGUES GE	INLINALES						
DÉLAI DE CO	NSERVATION						
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE		JTILISATION	DES DOCUMENTS	DISPOSIT	
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif	Inactif	•
	Principal		888	R1	3	T	R2
	Secondaire		_			_	
REMARQUES RE	LATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION					
		aussi longtemps quʻils		ides			
R2 : Conserver	lee avie juridianee d	domandáe nar la CLD					
	les avis juridiques (demandes par le CLD	'				

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	1530	LA REGLE	SCEAUE	DE BANQ
AJOUT [
MODIFICATION Suppression	NOM DE L'ORGANISME			<u> </u>			
DESCRIPTION							
TITRE Poursuites jud	liciaires				RECUEIL CLD-20	-	LA RÈGLE
PROCESSUS / AC Gestion des aff					CODE DE 1530	E CLASSIFICAT	ION
		ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL				
	-						
DESCRIPTION ET	UTILISATION						
		judiciaires intentées p	ar ou contre le	CLD			
TYPES DE DOCU	-	encuêtas brafa sitatia	>		a d'avracutica da avrac	anta da náma	aiatiana
jugements, sen		equêtes, brefs, citation	ns a comparan	re, rapport	s a expertise, accum	ients de nego	ociations,
Jugernerite, sen	terioco, etc.						
	☐ DOCUMENTS ESS	SENTIELS			DOCUMENTS CONFI	DENTIELS	
RÉFÉRENCES JU							
Code civil du C	uébec, art. 2924						
REMARQUES GÉ	NÉRALES						
DÉLAI DE COI	NSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'U	JTILISATION	DES DOCUMENTS	Disposi	
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif	Inact	if
	Principal		888	R1	10	С	
	Secondaire		_		_		
	LATIVES AU DÉLAI DE						ار
R1 : Conserver	les documents jusc	ıu'à la fin des procédu	res, y compris l	es droits d	rappet, ou jusqu'à l'e	xecution du j	ugement

TRANSACTION: N° DU CALENDRIER

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

renseignements personnels, jusqu' à son remplacement par de nouvelle version

R2: Conserver les décisions de la Commission d'accès à l'information qui concernent le CLD

RÈGLE DE CONSERVATION

SCEAU DE BANQ

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

N° DE LA RÈGLE

AJOUT [15	540				
MODIFICATION SUPPRESSION	·	E								
DESCRIPTION	N .									
TITRE Accès aux do	cuments et aux re	nseignements _l	perso	nnels			CUEIL D-20	_	N ° de la ri 1540	ÈGLE
PROCESSUS / A Gestion des at	стіvітÉ faires juridiques						DDE DI 40	E CLASS	IFICATION	
NOM DE L'UNITI	É ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOS	SSIER F	PRINCIPAL						
	T UTILISATION atifs aux demandes formément à la <i>Loi</i> s									
Types de docu Demandes d'a etc.	JMENTS ccès, décisions de la	a Commission d'a	accès a	à l'information, inve	entair	es des fichiers de ı	rense	ignemer	nts person	nels,
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS				☐ DOCUMENTS	CONF	IDENTIEL	_S	
RÉFÉRENCES J Sans objet	URIDIQUES									
REMARQUES GI	ÉNÉRALES									
DÉLAI DE CO	NSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS I	DE	PÉRIODE D'UTI	LISAT	ION DES DOCUMEN	TS	Di	SPOSITION	1
	_	CONSERVATION		Actif		Semi-actif			Inactif	
	Principal			888	R1	3			T	R2
	Secondaire			_	1	_			_	1

R1 : Conserver les documents jusqu'à la conclusion de la demande d'accès ou, dans le cas de l'inventaire des fichiers de

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE 1550	LA RÈGLE		SCEAU DE BA	NQ	
AJOUT				1330					
MODIFICATION [<u> </u>							
SUPPRESSION	I NOW DE L'ORGANISME	•							
DESCRIPTION	N								
TITRE					RECUE		N ° DE LA RÈ	GLE	
Contrats et er	ntentes				CLD-20	009	1550		
PROCESSUS / A						E CLAS	SIFICATION		
Gestion des affaires juridiques 1550									
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL									
DESCRIPTION E	T UTILISATION								
		t aux contrats conclus	par le CLD						
TYPES DE DOCU	-								
Contrats, enter	ntes, correspondanc	e, etc.							
		SENTIEI S		Г	DOCUMENTS CONF	IDENTI	EI S		
		JENTILLS		L		IDLIAIIL	LLO		
RÉFÉRENCES J Sans objet	URIDIQUES								
REMARQUES GE	ÉNÉRALES								
TTEMPARQUEO GI	INCINCLO								
DÉLAI DE CO	NSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'U	TILISATION	I DES DOCUMENTS		DISPOSITION		
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	0		С		
	Secondaire		_		-		_		
	ELATIVES AU DÉLAI DE								
R1 : Conserve	r les documents pou	ır toute la durée du coı	ntrat ou de l'ente	ente					
GRILLE D'ÉCHA	NTILLONNAGE: Sans	objet							

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🚾

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

TRANSACTION AJOUT [MODIFICATION [SUPPRESSION [Nov par viana viana		A DEMANDE		N° DE LA RÈGLE 1560		SCEAU DE BANQ
DESCRIPTIO	N						
TITRE Assurances					Recue CLD-2		N° de la règle 1560
Processus / A Gestion des a	АСТІVІТЕ́ ffaires juridiques				C ODE 1 1560	DE CLASS	SIFICATION
NOM DE L'UNIT	É ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIE	R PRINCIPAL		-		
	ET UTILISATION latifs aux assurances e ainsi qu'aux dema						
Types de doc Appels d'offre	UMENTS s, polices d'assurand	ce et renouvelleme	nt, formulaires o	e demande	d'indemnisation, co	orrespond	dance, etc.
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			☐ DOCUMENTS CON	FIDENTIE	LS
RÉFÉRENCES . Sans objet	IURIDIQUES						
REMARQUES G	ÉNÉRALES						
DÉLAI DE CO	NSERVATION						
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE	D'UTILISATIO	N DES DOCUMENTS	D	ISPOSITION
		CONSERVATION	Act		Semi-actif		Inactif
	Principal		888	R1	6		D
	Secondaire		_		-		_
	ELATIVES AU DÉLAI DE er les documents p on		e de la police	d'assuranc	e ou jusqu'au règl	lement o	des demandes

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N ° DE LA DE	MANDE	N° DE LA 2110	A RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
MODIFICATION										
SUPPRESSION	Nom de l'organisme									
DESCRIPTION										
TITRE Liste du perso	nnel				RECUEIL CLD-20					
Processus / Ac Gestion des eff					C ODE DI 2110	E CLASSIFICATION				
Nom de l'unité	ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL							
DESCRIPTION ET Documents rela		ites concernant le pers	sonnel							
TYPES DE DOCUMENTS Listes d'ancienneté, listes du personnel, etc.										
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			DOCUMENTS CONFI	DENTIELS				
RÉFÉRENCES JU Sans objet	IRIDIQUES									
REMARQUES GÉ	NÉRALES									
DÉLAI DE CO	NSERVATION									
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'I	JTILISATION D	DES DOCUMENTS	DISPOSITION				
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif	Inactif				
	Principal		999	R1	0	С				
	Secondaire		_		_	_				
R1 : Conserver	LATIVES AU DÉLAI DE les documents jusc ITILLONNAGE : Sans	qu'à leur remplacemer	nt par de nouve	lles versions	5					

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🚾

TRANSACTION	: N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE LA RÈGLE 2120		SCEAU DE B	AnQ
AJOUT [1.10			
MODIFICATION [Nom de l'organismi						
SUPPRESSION [NOM DE L'ORGANISMI	<u>-</u>					
DESCRIPTION	N						
TITRE					RECUEIL	N° DE LA R	ÈGLE
Analyse des l	besoins en person	nel			CLD-2009	2120	
PROCESSUS / A	CTIVITÉ				CODE DE CLA	SSIFICATION	
Gestion des et	ffectifs				2120		
NOM DE L'UNIT	É ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL		<u> </u>		
DESCRIPTION E	T LITH ISATION						
		n personnel ainsi qu'à l	a création et à l'	abolition de postes			
Doddinone ro	adire day become of	porconnor amor qu'a :	a oroanorrora r	aboniion do pootoo			
TYPES DE DOCI	IMENTS						
	-	analyses, rapports, et	C.				
	, ,	, , , , ,					
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS		☐ Documen	NTS CONFIDENT	TELS	
RÉFÉRENCES J	URIDIQUES						
Sans objet							
DEMARQUES OF	ĆNĆDAL FO						
REMARQUES G	ENERALES						
	NSERVATION					_	
DÉLAI DE CO	NSERVATION EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE		TILISATION DES DOCUI		Disposition	N
	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	Actif	Semi-a		Inactif	_
	EXEMPLAIRE Principal						N R1
Numérotation	EXEMPLAIRE Principal Secondaire	CONSERVATION	Actif	Semi-a		Inactif	_
NUMÉROTATION REMARQUES RI	EXEMPLAIRE Principal Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION E CONSERVATION	Actif 2 -	Semi-ad		Inactif	_
NUMÉROTATION REMARQUES RI	EXEMPLAIRE Principal Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION	Actif 2 -	Semi-ad		Inactif	_
NUMÉROTATION REMARQUES RI	EXEMPLAIRE Principal Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION E CONSERVATION	Actif 2 -	Semi-ad		Inactif	_
Numérotation Remarques Ri R1 : Conserve	EXEMPLAIRE Principal Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION E CONSERVATION s et officielles des étud	Actif 2 -	Semi-ad		Inactif	_

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE LA 2130	A RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
MODIFICATION Suppression		<u> </u>								
DESCRIPTION	ı									
TITRE Description de	e fonctions				RECUEIL CLD-200					
Processus / Ad Gestion des ef					CODE DE 2130	CLASSIFICATION				
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉ	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL		<u> </u>					
DESCRIPTION ET Documents rela		t aux tâches du perso	nnel							
TYPES DE DOCUMENTS Descriptions de fonctions et de tâches, plans de travail, etc.										
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			DOCUMENTS CONFID	DENTIELS				
RÉFÉRENCES JU Sans objet	JRIDIQUES									
REMARQUES GÉ	NÉRALES									
DÉLAI DE CO	NSERVATION									
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE		JTILISATION D	ES DOCUMENTS	DISPOSITION				
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif	Inactif				
	Principal		999	R1	3	С				
D=	Secondaire		_		-	_				
R1 : Conserver	•	qu'à leur remplacemer	nt par de nouve	lles versions						
GRILLE D'ECHAI	NTILLONNAGE: Sans	objet								

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🖼

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE LA RÈGLE 2140		SCEAU DE BAN	νQ		
AJOUT 🗆				2140					
MODIFICATION [Nom de l'organisme								
SUPPRESSION									
DESCRIPTION									
TITRE Mouvements	de personnel				RECUEIL CLD-2009	N° de la rèc 2140	GLE		
PROCESSUS / AG Gestion des eff					CODE DE CLA 2140	SSIFICATION			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
NOW DE L'ONTE	ADMINISTRATIVE DETE	NIKICE DU DOSSIEK P	RINCIPAL						
DESCRIPTION ET	TUTUUSATION								
	atifs à la gestion des	mouvements de pers	sonnel au sein d	u CLD					
TYPES DE DOCU	Topic on a community of the community of								
	demande, avis de no	omination, de promot	tion, de mutation	n, d'affectation tempo	oraire ou de re	traite, etc.			
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	,	,	,		,			
	☐ DOCUMENTS ESSE	NTIELS			ITS CONFIDENT	TELS			
RÉFÉRENCES JU	IRIDIQUES								
Sans objet									
REMARQUES GÉ									
Les documents	relatifs à un employe	é sont classés au do	ssier de celui-ci	(voir la règle n° 2310	0)				
DÉLAI DE CO	NSFRVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'U	TILISATION DES DOCUM	MENTS	DISPOSITION			
		CONSERVATION	Actif	Semi-ac		Inactif			
	Principal		2	3		D			
	Secondaire		_	_		-			
REMARQUES RE	LATIVES AU DÉLAI DE C	CONSERVATION							
GRILLE D'ÉCHAI	NTILLONNAGE : Sans o	bjet							

RÈGLE DE CONSERVATION

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

N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2210		SCEAU DE BANQ
		RECUEIL CLD-2009	N° de la règle 2210
		CODE DE CLAS 2210	SSIFICATION
U DOSSIER PRINCIPAL			
nnel			
	☐ Documen	ITS CONFIDENTI	ELS
	U DOSSIER PRINCIPAL nnel s, grilles de sélection, crit	U DOSSIER PRINCIPAL anel s, grilles de sélection, critères d'embauche, exig d'emploi, convocations, résumés d'entrevues, ra	RECUEIL CLD-2009 CODE DE CLAS 2210 U DOSSIER PRINCIPAL

Secondaire REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE

Principal

R1 : Conserver les documents jusqu'à l'embauche et aussi longtemps qu'une contestation du processus est possible en vertu des dispositions de la convention collective en vigueur

Actif

888

SUPPORTS DE CONSERVATION

PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS

R1

Semi-actif

R2

2

R2 : Conserver les documents pendant deux ans, à l'exception des documents relatifs aux employés, qui doivent être transférés dans le dossier de ceux-ci (voir la règle n° 2310)

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMÉROTATION

DISPOSITION

Inactif

D

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🚾 🖼

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE LA RÈGLE 2220		SCEAU DE BA	ANQ	
AJOUT 🗆								
MODIFICATION Suppression	Nom de l'organisme							
SUPPRESSION [
DESCRIPTION								
TITRE					RECUEIL	N° DE LA RÈ	GLE	
Offres de servi	ice				CLD-2009	2220		
PROCESSUS / AC	TIVITÉ				CODE DE CLA	SSIFICATION		
Dotation du personnel 2220								
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL					
DESCRIPTION ET								
Documents rela	itifs aux offres de se	ervice soumises au CL	.D					
TYPES DE DOCUI	MENTS							
	e, correspondance,	etc.						
	,							
	☐ DOCUMENTS ESS	SENTIELS			TS CONFIDENT	TELS		
RÉFÉRENCES JU	RIDIQUES							
Sans objet								
REMARQUES GÉI	NÉRALES							
DÉLAI DE CON	ISERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE		ISATION DES DOCUM		DISPOSITION		
		CONSERVATION	Actif	Semi-ac	tif	Inactif		
	Principal		1	0		D		
DEMADOUES BEI	Secondaire _ATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION	_	_		_		
KEMARQUES REI	LATIVES AU DELAI DE	CONSERVATION						
GRILLE D'ÉCHAN	ITILLONNAGE : Sans	objet						

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N ° DE LA DE	MANDE	N° DE LA R 2230	ÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT □				2230						
MODIFICATION	Nom de l'organisme					-				
Suppression	THOM BE E ORGANIOME									
DESCRIPTION										
TITRE Accueil et inté	gration du personr	nel			RECUEIL CLD-2009	N° de la règle 2230				
PROCESSUS / AC	CTIVITÉ					ASSIFICATION				
Dotation du personnel 2230										
NOM DE L'UNITÉ	Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
DESCRIPTION ET	UTILISATION									
Documents rela	atifs à l'accueil et à l'	intégration du nouvea	u personnel							
TYPES DE DOCU	MENTS									
	edures, guides d'ac	cueil, etc.								
		,								
		ENTIELS		□ D €	OCUMENTS CONFIDE	NTIELS				
RÉFÉRENCES JU	IRIDIQUES									
Sans objet										
REMARQUES GÉ	NÉRALES									
DÉLAI DE COI	NSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'U	TILISATION DE	S DOCUMENTS	DISPOSITION				
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif	Inactif				
	Principal		999	R1	3	С				
	Secondaire		_		-	_				
	LATIVES AU DÉLAI DE		t nar de nouvell	ac varcions						
Ki. Conserver	ies documents jusq	u'à leur remplacemen	ı par ue nouven	C2 461210112						
GRILLE D'ÉCHAN	TILLONNAGE : Sans	obiet								

TRANSACTION: N° DU CALENDRIER

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

R1 : Conserver les documents jusqu'au départ de l'employé

RÈGLE DE CONSERVATION

SCEAU DE BANQ

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

N° DE LA RÈGLE

2310

AJOUT									
MODIFICATION [SUPPRESSION [_ 110 iii DE E 0110/1110 iii	E							
DESCRIPTIO	AN .								
	'IN								
TITRE Dossiers des	s employés						CUEIL D-200		ÈGLE
Processus / Gestion des d	ACTIVITÉ lossiers du personne	el .				C c 23		CLASSIFICATION	
	TÉ ADMINISTRATIVE DÉ		SIER F	PRINCIPAL					
	ET UTILISATION iinatifs qui regrouper	nt les documents բ	perm	ettant de suivre le	chen	ninement des emp	oloyés	au sein du CLC)
des tâches et diplômes, doc <u>Volet santé e</u> Résumés de d'indemnisation		orts d'évaluation, de l'adoption de n <u>/ :</u> volutives, avis de ment, attestations	dema nesu e l'ei	andes de perfection res disciplinaires, mployeur à la C	onnei etc. SST,	ment, demandes avis d'assignation	de bo	urses ou de cor mporaire, dema	ngés, andes
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS					CONFI	DENTIELS	
RÉFÉRENCES : Sans objet	JURIDIQUES								
Respecter les	SÉNÉRALES s clauses des conver	ntions collectives e	en ce	qui concerne les	mesı	ıres disciplinaires			
DÉLAI DE CO	ONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	F	PÉRIONE D'UTI	IISATI	ON DES DOCUMEN	TS	DISPOSITION	N
		CONSERVATIO		Actif	LIOAII	Semi-actif		Inactif	•
	Principal	55.152.117.110	- -	888	R1	0		C	$\overline{}$
	Secondaire				111	_		<u>C</u>	+
		i	i		Ī	_	i I		1

 N° de la demande

TRANSACTION: N° DU CALENDRIER

RÈGLE DE CONSERVATION

SCEAU DE BANQ

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

N° DE LA RÈGLE

AJOUT MODIFICATION SUPPRESSION NOM DE L'ORGANISME DESCRIPTION TITRE Dossiers des stagiaires Recueil CLD-2009 2320
DESCRIPTION TITRE Dossiers des stagiaires PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des dossiers du personnel RECUEIL CLD-2009 2320 CODE DE CLASSIFICATION 2320
TITRE Dossiers des stagiaires RECUEIL CLD-2009 2320 PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des dossiers du personnel CODE DE CLASSIFICATION 2320
Titre Dossiers des stagiaires Recueil CLD-2009 2320 PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des dossiers du personnel Code de Classification 2320
Dossiers des stagiaires CLD-2009 2320 PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des dossiers du personnel CODE DE CLASSIFICATION 2320
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des dossiers du personnel CODE DE CLASSIFICATION 2320
Gestion des dossiers du personnel
Man de l'anaté adamnet ative détentaire du decoied denseral
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL
DESCRIPTION ET UTILISATION
Dossiers nominatifs qui regroupent les documents relatifs aux stagiaires accueillis par le CLD.
Dossiers nominatins qui regroupent les documents relatins aux stagiaires accuellins par le GED.
TYPES DE DOCUMENTS
Curriculum vitæ, attestations d'études, plans et rapports de stage, documents d'évaluation du stagiaire, etc.
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet
REMARQUES GÉNÉRALES
DÉLAI DE CONSERVATION
NUMÉROTATION EXEMPLAIRE SUPPORTS DE PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS DISPOSITION CONSERVATION Actif Semi-actif Inactif

888

R1

3

 N° de la demande

Secondaire | REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Principal

R1 : Conserver les documents pendant toute la durée du stage

R2 : Conserver les plans et les rapports de stage

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

R2

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🚾

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

	N° DU CALENDRIER	N° DE LA D	EMANDE	N° DE 2410	LA RÈGLE		SCEAU DE BA	AnQ
AJOUT MODIFICATION								
MODIFICATION Suppression		E ,		I				
COLL KEGGIGIK								
DESCRIPTION	1							
TITRE					Dr	CUEIL	N° DE LA RÍ	ÈGLE
Assurances c	ollectives					D-2009	2410	IGLE
PROCESSUS / A	CTIVITÉ						SSIFICATION	
Conditions de t	travail et avantages	sociaux			24	10		
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER I	PRINCIPAL					
DESCRIPTION E Documents rel dentaire, etc.)		tion des programmes	d'assurance d	collective (a	assurance vie,	salaire, a	ccident, mala	adie,
	□ Documento co	CENTIFI C		Г		CONFIDENT	75.0	
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			DOCUMENTS	CONFIDENT	IELS	
RÉFÉRENCES JU	JRIDIQUES Québec, art. 2925							
Code civil da G	quebec, art. 2925							
REMARQUES GÉ	:NÉRALES							
DÉLAI DE CO	NSERVATION							
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'	UTILISATION	I DES DOCUMEN	TS	DISPOSITION	
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		D	
	Secondaire		_				-	
	ELATIVES AU DÉLAI DE r les documents pe	E CONSERVATION ndant toute la durée d	es contrats ou	aussi longt	emps qu'il y au	ra des aya	ants droit	

TRANSACTION: N° DU CALENDRIER

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

RÈGLE DE CONSERVATION

SCEAU DE BANQ

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

N° DE LA RÈGLE

2420

AJOUT	•	E						
DESCRIPTION	N							
TITRE Régime de re	traite					CUEIL D-2009	N° de la f 2420	₹ÈGLE
PROCESSUS / A Conditions de	сті vіт É travail et avantages	sociaux			C c 24		ASSIFICATION	ĺ
NOM DE L'UNIT	É ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIE	R PRINCIPAL					
Description e Documents rel ces régimes	T UTILISATION atifs à la gestion des	régimes de retraite	et aux relations av	ec les or	ganismes respons	sables de	'administrati	ion de
	JMENTS demandes d'adhés de l'administration d			, corres	pondance, rappo	rts remis	aux organi	ismes
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			☐ DOCUMENTS	CONFIDEN [*]	TIELS .	
RÉFÉRENCES J Sans objet	URIDIQUES							
REMARQUES G	ÉNÉRALES							
DÉLAI DE CO	NSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE		UTILISAT	ON DES DOCUMEN	TS	DISPOSITION	N
	Data at a t	CONSERVATION	Actif	154	Semi-actif		Inactif	
	Principal Secondaire		888	R1	6 –		<u> </u>	R2

R1 : Conserver les documents pendant toute la durée du régime ou jusqu'à son transfert vers un autre régime R2 : Conserver les rapports remis aux organismes responsables de l'administration des régimes de retraite

AJOUT [N° DE LA DE	MANDE	N° DE 2430	LA RÈGLE	SCEAU DE BA	NQ
MODIFICATION SUPPRESSION							
DESCRIPTIO	N						
TITRE Rémunératio	n				RECUE CLD-20		GLE
PROCESSUS / A Conditions de	ACTIVITÉ travail et avantages	sociaux			CODE 1 2430	DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNIT	É ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL		1		
DESCRIPTION E Documents re		on et aux échelles sal	ariales				
Types de doc Échelles salar		s augmentations de sa	alaire, sur la rév	ision des	taux horaires, sur l'	équité salariale, et	C.
	☐ DOCUMENTS ESS	SENTIELS			DOCUMENTS CON	FIDENTIELS	
RÉFÉRENCES J Sans objet	IURIDIQUES						
REMARQUES G	ÉNÉRALES						
DÉLAI DE CO	NSERVATION						
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE		TILISATION	DES DOCUMENTS	DISPOSITION	
	Dringing	CONSERVATION	Actif	D4	Semi-actif	Inactif	
	Principal Secondaire		999	R1	5	C	
R1 : Conserve	ELATIVES AU DÉLAI DE	u'à leur remplacemer		les version			

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🚾 🖼

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE LA I	RÈGLE		SCEAU DE BA	λnQ
AJOUT [
MODIFICATION _		<u> </u>						
SUPPRESSION [
DESCRIPTION	N							
TITRE Horaires de tr	avail				RECUE CLD-2		N° de la rè 2440	GLE
PROCESSUS / A		and in w			C ODE 2440	DE CLA	SSIFICATION	
	travail et avantages				2440			
NOM DE L'UNITI	E ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL					
DESCRIPTION E								
Documents rel	atifs à la gestion et a	au contrôle des horair	es de travail					
Types be been	11451170							
TYPES DE DOCU		s, demandes de modif	ications aux horai	res de trava	il documents de	e saisie	et de vérifica	ation
		es employés (feuilles		100 00 11 01 0	ii, accamonic at	o oaloio	ot do vormoc	20011
	•	, , ,	. //					
	☐ DOCUMENTS ESS	SENTIELS			OCUMENTS CON	IFIDENT	IELS	
RÉFÉRENCES J	URIDIQUES							
Sans objet								
REMARQUES GI	ÉNÉRALES							
DÉLAI DE CO	NSERVATION							
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'UT	ILISATION DE	S DOCUMENTS		DISPOSITION	
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		5		D	
	Secondaire		_		_		_	
REMARQUES RE	ELATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION						
0		-1.1-4						
GRILLE D'ECHA	NTILLONNAGE: Sans	objet						

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

TRANSACTION	: N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE		LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT [٦			2510		
MODIFICATION [7					
Suppression [Nom de l'organisme					
DESCRIPTIO	N					
TITRE	14				RECUEIL	N ° DE LA RÈGLE
· · · · · -	associations profes	sionnelles			CLD-20	
PROCESSUS / A	-					CLASSIFICATION
Relations de t	ravail				2510	
NOM DE L'UNIT	É ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL			
DESCRIPTION E	ET UTILISATION					
						rsonnel du CLD, aux
demandes d'a	idhésion, aux cotisation	ons, à l'identification o	des délégués et	aux libéra	tions syndicales	
TYPES DE DOC						
		délégués, demandes	d'adhésion, rele	vés de cot	isations, demandes o	de libération syndicale,
correspondan	ce, etc.					
	☐ Documents ess	ENTIFI S		Г	DOCUMENTS CONFI	DENTIELS
		PENTIELS		L	_ DOCOMENTS CONFI	DENTIELS
RÉFÉRENCES J	IURIDIQUES					
Sans objet						
REMARQUES G	ÉNÉRALES					
DÉLAI DE CO	NSERVATION					
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'U	TILISATION	DES DOCUMENTS	DISPOSITION
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal		888	R1	6	D
	Secondaire		_		_	_
	Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DE		-		_	-
R1 : Conserve	Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DE	lant un an ou, dans le	- cas des certifica	ats d'accré	– ditation et de la liste	des délégués, jusqu'à

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE LA RÈGLE 2520		SCEAU DE BA	AnQ
AJOUT 🗆				2020			
MODIFICATION	NOM DE L'ORGANISME	:					
	TYOM DE E ORGANIONE	•					
DESCRIPTION	N						
TITRE Comité des re	lations de travail				RECUEIL CLD-2009	N° de la Ri 2520	ÈGLE
PROCESSUS / A	-				C ODE DE CLA 2520	ASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉT	TENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL				
Troin be a ordina	- ADMINIOTRATIVE DET	ENTRIOL DO DOGGLER I	I AL				
DESCRIPTION E	T LITH ISATION						
		enues par le comité de	s relations de tra	avail			
		•					
TYPES DE DOCU	_						
Avis de convoc	cation, ordres du jou	r, procès-verbaux, rés	olutions, docum	ents déposés, etc.			
	□ DOCUMENTS ESS	PENTIEL C		□ Docume	NTS CONFIDEN	TIEL C	
	☐ DOCUMENTS ES	DENTIELS			N 1 5 CONFIDEN	IIELO	
RÉFÉRENCES JU Sans objet	JRIDIQUES						
REMARQUES GÉ	NÉRALES						
DÉLAI DE CO	NSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'UT	TILISATION DES DOCU	MENTS	DISPOSITION	ı
		CONSERVATION	Actif	Semi-a	ctif	Inactif	
		CONSERVATION	Aotii	Seilli-a	loui	macm	
	Principal	CONSERVATION	2	5		T	R1
	Secondaire						R1
	Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION	2 –	5 –		T	R1
	Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DE		2 –	5 –		T	R1
	Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION	2 –	5 –		T	R1

TRANSACTION: N° DU CALENDRIER

en vigueur

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

SCEAU DE BANQ

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

N° DE LA RÈGLE

AJOUT [٦			2530)			
MODIFICATION	Now DE L'ORGANISME	<u> </u>						
SUPPRESSION	INOW DE L'ORGANISME	-						
DESCRIPTIO	N							
TITRE Conventions	collectives					RECUEIL CLD-2009	N° DE LA 2530	· RÈGLE
PROCESSUS /	ACTIVITÉ				_	ODE DE CLA	SSIFICATIO	N
Relations de t	ravail				2	530		
NOM DE L'UNIT	É ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER	PRINCIPAL					
	ET UTILISATION							
Documents re	elatifs à la négociation	n et à l'approbation d	e la convention co	ollective				
TYPES DE DOC					. ,			
	iandes patronales, o entions collectives, et	ffres et demandes sy	yndicales, compte	es rendus	s de séances	de négocia	ition, doss	iers de
presse, conve	entions collectives, et	C.						
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS		[DOCUMENTS	S CONFIDENT	TIELS	
RÉFÉRENCES .	JURIDIQUES							
Sans objet								
REMARQUES G	ÉNÉRALES							
	2.11.17.12.10							
DÉLALDE CO	ONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	Supports of	PÉRIORE P'UI	TIL ICATION	N DES DOCUME	NTC	Dienocitie	ON
NOMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	Actif	ILISATIO	Semi-acti		DISPOSITION Inactif	JN
	Principal	CONCENTATION	888	R1	888	R2	T	R3
	Secondaire		-	1	_	1 1 2	_	1.0
REMARQUES R	ELATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION		<u> </u>		L		
		ndant toute la durée d						
		ndant toute la durée d					vention s=	lloothis
K3 : Conserve	er les offres et les den	nandes patronales, le	es offres et les den	nandes s	yndicales ains	a que la con	vention co	nective

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

	N° DU CALENDRIER	N ° DE LA DI	EMANDE	N° DE 1	A RÈGLE		SCEAU DE B	AnQ
A JOUT □								
MODIFICATION		 F						
	NOW BE E ONGANISM	_						
DESCRIPTION	ı							
TITRE Conflits de tra	ıvail					CUEIL _D-2009	N° de la f 2540	ÈGLE
PROCESSUS / A	-						SSIFICATION	
Relations de tra	avail				25	540		
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER F	RINCIPAL		•			
DESCRIPTION E	T UTILISATION							
		travail (grèves, lock-o	ut, griefs, arbitra	ges)				
TYPES DE DOCU	IMENTS							
Formulaires de	grief, règlements,	lettres d'entente, sente	ences arbitrales,	rapports,	correspondan	ce, etc.		
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			DOCUMENTS	CONFIDENT	TELS	
RÉFÉRENCES JU	JRIDIQUES							
Sans objet								
DEMARQUES OF	NÉDAL EC							
REMARQUES GÉ	NÉRALES							
REMARQUES GÉ	NÉRALES							
REMARQUES GÉ	NÉRALES							
REMARQUES GÉ	NÉRALES							
DÉLAI DE CO	NSERVATION							
		SUPPORTS DE		FILISATION	DES DOCUMEN	TS	Dispositio	N
DÉLAI DE CO	NSERVATION EXEMPLAIRE	Supports de CONSERVATION	Actif	_	Semi-actif	TS	Inactif	
DÉLAI DE CO	NSERVATION EXEMPLAIRE Principal			rilisation R1		TS		N R2
DÉLAI DE CO	NSERVATION EXEMPLAIRE Principal Secondaire	CONSERVATION	Actif	_	Semi-actif	TS	Inactif	
DÉLAI DE CO NUMÉROTATION REMARQUES RE	NSERVATION EXEMPLAIRE Principal Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DI	CONSERVATION	888 -	R1	Semi-actif	TS	Inactif	
DÉLAI DE CO NUMÉROTATION REMARQUES RE R1 : Conservel	NSERVATION EXEMPLAIRE Principal Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DI r les documents per	CONSERVATION	888 -	R1	Semi-actif	TS	Inactif	

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🚾

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

TRANSACTION AJOUT [N° DE LA DE	MANDE	N° DE LA RÈGLE 2550		SCEAU DE BA	NQ
MODIFICATION [SUPPRESSION [_						
DESCRIPTIO	N						
TITRE Application of	des mesures admin	stratives ou disciplir	naires		RECUEIL CLD-2009	N° DE LA RÈ 2550	GLE
Processus / A Relations de t	-				CODE DE CLA 2550	SSIFICATION	
NOM DE L'UNIT	É ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL				
Documents re		olication des différente ple avertissement jusc			aires que peu	t prendre un	CLD
Types de doc Extraits de co	UMENTS nventions collectives	, rapports, etc.					
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			TS CONFIDENT	TELS	
Références . Sans objet							
		yé doivent être versés collective en vigueur	au dossier de celu	ıi-ci (voir la règle n°	2310) et gére	és conformér	ment
DÉLAI DE CO	DNSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE		ISATION DES DOCUM		DISPOSITION	
	Principal	CONSERVATION	Actif 2	Semi-act	iit	Inactif	R1
	Secondaire		_				IXI
REMARQUES	ELATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION	_		1 1		
	er les rapports						

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🖼 🖼

TRANSACTION	: N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE LA RÉ 2610	ÈGLE	SCEAU	DE BANQ
AJOUT [
MODIFICATION SUPPRESSION		 [
SUPPRESSION _	J						
DESCRIPTION	N						
TITRE Santé et sécu	rité du travail				RECUEIL CLD-200		LA RÈGLE
PROCESSUS / A Qualité de vie					CODE DE 2610	CLASSIFICA	ΓΙΟΝ
NOM DE L'UNITI	É ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL				
DESCRIPTION E	T LITH ICATION						
		et au suivi des prograr	nmes de préve	ntion en santé	et sécurité du tra	vail	
		or and carry and program					
TYPES DE DOCI	JMENTS						
Programmes of	de prévention, norme	es d'ergonomie, rappo	rts d'inspection	etc.			
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS		∐ Do	CUMENTS CONFID	ENTIELS	
RÉFÉRENCES J	URIDIQUES						
Sans objet							
REMARQUES GI	ÉNÉRALES						
DÉLAI DE CO	NSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'I	ITILISATION DES	DOCUMENTS	DISPOS	ITION
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif	Inac	
	Principal		2		3	Т	R1
	Secondaire		_		_	_	
REMARQUES RI	ELATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION			1 1		
R1: Conserve	r les programmes d	e prévention ainsi que	les rapports				
GRILLE D'ÉCHA	NTILLONNAGE : Sans	objet					

les documents pendant deux ans.

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

N° DU CALENDRIER

TRANSACTION:

RÈGLE DE CONSERVATION

SCEAU DE BANQ

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

 N° de la règle

					2620				
AJOUT MODIFICATION									
SUPPRESSION									
DESCRIPTION	V								
TITRE Accidents de	travail					Recui CLD-2		N ° DE LA 2620	RÈGLE
Processus / A Qualité de vie						CODE 2620	DE CLAS	SSIFICATION	1
Nom de l'unité	ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSII	ER PRINC	IPAL		l			
DESCRIPTION E									
Documents rel	atifs aux accidents	subis en cours d'er	mploi pai	r le personn	el du CLE)			
TYPES DE DOCU	IMENTS								
	ccidents, rapports,	statistiques, etc.							
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS				DOCUMENTS COM	NFIDENTI	ELS	
RÉFÉRENCES J	JRIDIQUES								
Sans objet									
REMARQUES GE									
Les documents	s relatifs à un emplo	yé doivent être cla	issés au	dossier de	celui-ci (v	oir la règle n° 231	0)		
DÉLAI DE CO	NSERVATION								
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	P	ÉRIODE D'UT	TILISATION	DES DOCUMENTS		DISPOSITIO	DN .
		CONSERVATION		Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		С	
	Secondaire			_		-		_	
	LATIVES AU DÉLAI DE				_	_			
R1: Conserve	r le registre aussi lo	ngtemps qu'il n'est	t pas cor	nplété et, da	ans le cas	des rapports et s	statistiqu	ies, conse	rver

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🚾

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° de la règle 2630		SCEAU DE BA	NQ
AJOUT [
MODIFICATION Suppression	NOM DE L'ORGANISME	l l					
COLL KEGOLOK							
DESCRIPTION							
TITRE Activités socia	iles du personnel				RECUEIL CLD-2009	N° de la rèc 2630	GLE
PROCESSUS / AC					CODE DE CLA 2630	SSIFICATION	
Qualité de vie a					2030		
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉTENTR	ICE DU DOSSIER P	RINCIPAL				
DESCRIPTION ET			oniontino d'antivité		anamticaa ala	مو طريات ماديد	(ام:م
s'adressant au	atifs à la gestion du club personnel	social et a lorg	anisation d'activité	s (letes, activites	sportives, cho	orale, club soc	ciai)
	p 0.000.						
TYPES DE DOCU	MENTS						
	aractère organisationnel e	et logistique, listes	des participants, r	èglements du club	social, images	s fixes et anime	ées,
etc.							
				□ Decumen			
	☐ DOCUMENTS ESSENTI	ELS		☐ DOCUMEN	ITS CONFIDENT	IELS	
RÉFÉRENCES JU Sans objet	RIDIQUES						
REMARQUES GÉ	NÉRALES						
DÉLAI DE COI	ISERVATION						
NUMÉROTATION		SUPPORTS DE	PÉRIODE D'UTII	ISATION DES DOCUM	MENTS	DISPOSITION	
		ONSERVATION	Actif	Semi-ac		Inactif	
	Principal		2	3		T	R1
	Secondaire		_	_		_	
	LATIVES AU DÉLAI DE CON						
R1 : Conserver	les documents significat	tifs pour l'histoire	du CLD				

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🔯 👪

RÈGLE DE CONSERVATION

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

DESCRIPTION TITRE Évaluation du rendement PROCESSUS / ACTIVITÉ Évaluation et formation NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL DESCRIPTION ET UTILISATION DOCUMENTS relatifs à l'évaluation du rendement du personnel TYPES DE DOCUMENTS Programmes, guides et critères d'évaluation, etc. DOCUMENTS ESSENTIELS DOCUMENTS CONFIDENTIELS RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet REMARQUES GÉNÉRALES Les documents relatifs à un employé doivent être classés au dossier de celui-ci (voir la règle n° 2310)	AJOUT MODIFICATION	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2710		SCEAU DE BANQ
Evaluation du rendement CLD-2009 2710 PROCESSUS / ACTIVITÉ Évaluation et formation Nom de l'Unité administrative détentrice du dossier principal DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel Types de documents Programmes, guides et critères d'évaluation, etc. Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel Références Juridiques Sans objet Remarques générales	DESCRIPTION					
Evaluation et formation Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel Types de documents Programmes, guides et critères d'évaluation, etc. Documents essentiels Documents confidentiels Références juridiques Sans objet Remarques générales		rendement				N° de la règle 2710
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel TYPES DE DOCUMENTS Programmes, guides et critères d'évaluation, etc. DOCUMENTS ESSENTIELS DOCUMENTS CONFIDENTIELS RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet REMARQUES GÉNÉRALES						SSIFICATION
Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel TYPES DE DOCUMENTS Programmes, guides et critères d'évaluation, etc. Documents essentiels Documents confidentiels RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet REMARQUES GÉNÉRALES	NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE	DU DOSSIER PRINCIPAL			
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet REMARQUES GÉNÉRALES	Documents rela	tifs à l'évaluation du renden	·			
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet REMARQUES GÉNÉRALES						
Sans objet Remarques générales		☐ DOCUMENTS ESSENTIELS		□ Восиме	NTS CONFIDENT	IELS
		RIDIQUES				
			nt être classés au dossier	de celui-ci (voir la règle	e n° 2310)	

DELAI DE CO	ONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'UTI	LISAT	ON DES DOCUMEN	ΓS	DISPOSITION	ı
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		T	R2
	Secondaire		_		_		_	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Conserver les documents pour toute la durée du programme

R2 : Conserver les programmes ainsi que les guides et les critères d'évaluation élaborés par le CLD

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION: AJOUT MODIFICATION SUPPRESSION	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME	N° DE LA DEMANDE	N° de la règle 2720		SCEAU DE BANQ
DESCRIPTION					
TITRE Formation et p	erfectionnement			RECUEIL CLD-2009	N° de la règle 2720
PROCESSUS / AC Évaluation et fo				CODE DE CLA 2720	SSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE	DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET Documents rela		fectionnement du personne	el		
Types de docui Plans de dévelo		formation, matériel didaction	ue, listes des inscriptio	ons, rapports, e	tc.
	☐ DOCUMENTS ESSENTIELS	3	☐ Docume	NTS CONFIDENT	IELS
RÉFÉRENCES JU Sans objet	RIDIQUES				
REMARQUES GÉ	NÉRALES				
DÉLAI DE CON	ISERVATION				

Secondaire REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE

Principal

R1 : Conserver les documents pendant toute la durée du plan de développement ou du programme

SUPPORTS DE

CONSERVATION

R2 : Conserver les plans de développement, les programmes de formation, le matériel didactique des formations élaboré par le

Actif

888

PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS

R1

Semi-actif

6

CLD ainsi que les rapports

NUMÉROTATION

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

DISPOSITION

Inactif

R2

Т

	: N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	EMANDE	3110		SCEAU DI	EBANQ
AJOUT MODIFICATION	1						
SUPPRESSION [i .					
DESCRIPTION	N						
TITRE					RECUEIL	N° DE L	A RÈGLE
Budgétisation	า				CLD-2009	3110	
PROCESSUS / A	CTIVITÉ				CODE DE CI	ASSIFICATION	ON
Gestion compt	table				3110		
NOM DE L'UNIT	É ADMINISTRATIVE DÉT	TENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL		'		
D							
Description E		n, à l'approbation, au c	contrôle et au s	uivi des hudaets			
Documento re	iatilo a la proparation	i, a rapprobation, aa c	orniolo or aa o	aivi doo baagoto			
1							
TYPES DE DOCI							
Prévisions et d	demandes budgétaire	es, budgets approuvé	s, plans de redi	ressement ou d'équ	ilibre budgétai	re, etc.	
	☐ DOCUMENTS ESS	CENTIEI C			IENTS CONFIDE	ITIEI 8	
		JENTIELS			IENTS CONFIDE	VIIELS	
RÉFÉRENCES J Sans objet	URIDIQUES						
REMARQUES G	ÉNÉRALES						
	LNEINALLS						
DÉLAI DE CO	NSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'I	JTILISATION DES DOC	UMENTS	DISPOSIT	ION
		CONSERVATION	Actif		-actif	Inacti	f
	Principal		2	5		T	R1
			_				
_	Secondaire			_		_	
	ELATIVES AU DÉLAI DE						
	ELATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION s et officielles des bud					
	ELATIVES AU DÉLAI DE						
	ELATIVES AU DÉLAI DE						

TRANSACTION: N° DU CALENDRIER

grand livre

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

RÈGLE DE CONSERVATION

SCEAU DE BANQ

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

N° DE LA RÈGLE

Ајоит 🗆				3120			
MODIFICATION		-					
	Nom de l'Organisme						
DESCRIPTION	N						
TITRE Registres con	nptables et financi	ers			CUEIL D-2009	N° de la r 3120	ÈGLE
PROCESSUS / A					DDE DE CLAS	SSIFICATION	
Gestion compt				01			
NOM DE L'UNITE	E ADMINISTRATIVE DE	TENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL				
D-000:							
Description E Documents rel		et à la tenue des regis	stres comptables et t	financiers			
2 ocamonic ro.	and a la production	or a la tollad add rogic					
1							
TYPES DE DOCU							
•	e, grand livre, journal	de caisse ou de trésor	erie (encaissements	et décaissements), jo	ournal géne	éral, livre de	paie,
etc.							
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			CONFIDENTI	IELS	
RÉFÉRENCES J		O M 24) art 25 4 a	t Ctatuta du Canada	1070 1071 -11070	- 60 am 0	20 A	
		l.Q., M-31), art. 35.1, e <i>le revenu</i> , art. 5800.	l Statuts du Canada	1970, 1971 et 1972,	c. 63, art. 2	30. Aussi : p	bartie
REMARQUES GE		10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1					
DÉLAI DE CO	NSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'UTILIS	ATION DES DOCUMEN	TS	DISPOSITION	1
		CONSERVATION	Actif	Semi-actif		Inactif	
	Principal		2	5		T	R1
	Secondaire		_	-		_	
REMADOLIES DE	ELATIVES ALLDÉLALDE	CONSERVATION					

R1 : Conserver le plan comptable, le grand livre et les autres livres de comptabilité, sauf si les données se trouvent dans le

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🚾

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE LA RÈGLE 3130		SCEAU DE B	BAnQ
AJOUT							
MODIFICATION		•				-	
	NOW DE L'ORGANISME	•					
DESCRIPTION	N						
TITRE					RECUEIL	N° DE LA R	RÈGLE
Vérification fi	nancière				CLD-2009	3130	
PROCESSUS / A					CODE DE CLA	ASSIFICATION	I
Gestion compt	able				3130		
NOM DE L'UNITE	É ADMINISTRATIVE DÉT	TENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL		II.		
DESCRIPTION E	T UTILISATION						
		a la vérification de la g	estion financièr	е			
		J					
TYPES DE DOCU	JMENTS						
États financier	s mensuels et annue	els, mandats et rappor	ts de vérificatio	n, etc.			
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS		☐ Documer	NTS CONFIDEN	TIELS	
RÉFÉRENCES J	URIDIQUES						
Sans objet							
REMARQUES GE	ÉNÉRALES						
TEMAKQUEO GI	LNERALLO						
DÉLAI DE CO	NSERVATION						
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'U	JTILISATION DES DOCUI	MENTS	DISPOSITIO	N
		CONSERVATION	Actif	Semi-a		Inactif	
	Principal		2	5		Т	R1
	Secondaire		_	_		_	
	ELATIVES AU DÉLAI DE						
R1 : Conserve	r les états financiers	annuels et les rappor	ts de vérificatio	n			
1							

TRANSACTION: N° DU CALENDRIER

SCEAU DE BANQ

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

N° DE LA RÈGLE

3210

AJOUT [MODIFICATION [SUPPRESSION [Now DE L'ORGANISM	:					
DESCRIPTIO	N						
TITRE Gestion salar	riale				RECUEIL CLD-2009	N° de la règi 3210	LE
Processus / A Gestion des e	астіvітÉ ngagements budgét	aires			CODE DE CLA 3210	SSIFICATION	
NOM DE L'UNIT	É ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER F	PRINCIPAL	·			
DESCRIPTION E Documents re	ET UTILISATION latifs à l'administration	on de la paie					
	ux (T4, relevés 1), au	itorisations de prélève nple : cotisations au r			ıtions de l'en	nployeur, relev	rés
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			S CONFIDENT	IELS	
	stère du Revenu (L.	R.Q., c. M-31), art. 35 ôt sur le revenu, art. 5		<i>ada</i> 1970, 1971 et	1972, c. 63	, art. 230. Auss	si:
REMARQUES G	ÉNÉRALES						
DÉLAI DE CO	NSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'UTILIS	ATION DES DOCUME	NTS	DISPOSITION	
		CONSERVATION	Actif	Semi-acti	f	Inactif	
	Principal		2	5		D	
D	Secondaire		_	_		_	
	ELATIVES AU DÉLAI DE						

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🖼 🖼

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION AJOUT MODIFICATION	• 1	N° DE LA I	DEMANDE		DE LA RÈGLE 20		SCEAU DE BANQ
SUPPRESSION [·	E					
DESCRIPTION	N						
TITRE Gestion des d	lépenses					ECUEIL LD-2009	N° de la règle 3220
PROCESSUS / A Gestion des ei	.стіvітÉ ngagements budgét	aires			_	ODE DE CLA 220	ASSIFICATION
NOM DE L'UNITI	É ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER	PRINCIPAL				
DESCRIPTION E Documents rel		les comptes débiteur	S				
	nandes de paiemer	nt, pièces justificative listes des chèques é		mande	e, bons de réce	ption), rel	evés de frais de
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS				CONFIDENT	TIELS
	stère du Revenu (L. Règlement de l'imp	R.Q., c. M-31), art. 38 ôt sur le revenu, art.		Canada	a 1970, 1971 et	1972, c. 63	s, art. 230. Aussi :
DÉLAI DE CO	NSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'UTI	ILISATI	ON DES DOCUMEN	ITS	DISPOSITION
1		CONCEDIATION	Actif		Semi-actif		
		CONSERVATION		_			Inactif
	Principal Secondaire	CONSERVATION	2		5		Inactif D

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N ° DE LA DE	MANDE	N° DE LA RÈGLE 3230		SCEAU DE BAN	Q
AJOUT 🗆				3230			
MODIFICATION	Nom de l'organisme						
	NOM DE L'ORGANISME						
DESCRIPTION							
TITRE				Rec	CUEIL	N ° DE LA RÈGI	LE
Gestion des re	evenus			CLI	D-2009	3230	
PROCESSUS / A	CTIVITÉ					SSIFICATION	
Gestion des er	gagements budgétai	res		323	30		
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉTE	NTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL				
DESCRIPTION E	FUTUEATION						
	atifs au processus de	perception et au cor	ntrôle des compte	s créditeurs			
	amo da processas de	po. 55p 5t aa 55.					
TYPES DE DOCU	MENTS						
	de paiement, reçus, e	etc.					
		ENTIELS			ONFIDENTI	ELS	
RÉFÉRENCES JU	JRIDIQUES						
				<i>anada</i> 1970, 1971 et 19	972, c. 63,	art. 230. Auss	si :
Inartia I VIII du	Rèalement de l'imnôt	sur le revenu, art. 58	300.				
REMARQUES GÉ							
REMARQUES GÉ	NÉRALES						
REMARQUES GÉ DÉLAI DE CO	NÉRALES NSERVATION	SUPPORTS DE	Ρέριους υζιτι	I ISATION DES DOCUMENT	re l	Diedoeition	
REMARQUES GÉ	NÉRALES	SUPPORTS DE CONSERVATION		LISATION DES DOCUMENT Semi-actif	rs I	DISPOSITION Inactif	
REMARQUES GÉ DÉLAI DE CO	NSERVATION EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	Actif	Semi-actif	r's	Inactif	
REMARQUES GÉ DÉLAI DE CO	NÉRALES NSERVATION				rs I		
REMARQUES GÉ DÉLAI DE CO NUMÉROTATION	NSERVATION EXEMPLAIRE Principal	CONSERVATION	Actif 2	Semi-actif	rs I	Inactif D	
REMARQUES GÉ DÉLAI DE CO NUMÉROTATION	NSERVATION EXEMPLAIRE Principal Secondaire	CONSERVATION	Actif 2	Semi-actif	rs I	Inactif D	
REMARQUES GÉ DÉLAI DE CO NUMÉROTATION	NSERVATION EXEMPLAIRE Principal Secondaire	CONSERVATION	Actif 2	Semi-actif	rs I	Inactif D	
REMARQUES GÉ DÉLAI DE CO NUMÉROTATION	NSERVATION EXEMPLAIRE Principal Secondaire	CONSERVATION	Actif 2	Semi-actif	rs I	Inactif D	

TRANSACTION: N° DU CALENDRIER

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

RÈGLE DE CONSERVATION

SCEAU DE BANQ

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

N° DE LA RÈGLE

3240

AJOUT [
MODIFICATION Suppression	MONDEL CONCAMION				II.			
OUT RESSION								
DESCRIPTION	N							
TITRE						RECUEII		RÈGLE
Subventions						CLD-20	009 3240	
PROCESSUS / A	CTIVITÉ					CODE D	E CLASSIFICATION	
Gestion des er	ngagements budgét	aires				3240		
NOM DE L'UNITI	É ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU I	DOSSIER P	PRINCIPAL		L		
DESCRIPTION E	T UTILISATION							
Documents rel	atifs aux programm	es et à la ges	stion finan	ncière des différe	ntes sub	ventions obtenues p	ar le CLD	
TYPES DE DOCU		itán d'annant	ation doe	aubvontions ran	oorto fina	nciers, correspondar	oo talana da ah	auco
etc.	e subvertion, moda	iles u accepia	งแบบ นะระ	subvertions, rapp	ports ilitai	iciers, correspondar	ice, taloris de crie	ques,
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIFI S			Г	DOCUMENTS CONF	IDENTIEL O	
	_ BOOOMENTO LO				L	_ DOCCIMENTO COM	II)FNIIFIS	
							IDENTIELS	
	URIDIQUES stère du Revenu (l) art 35	1 et Statuts du	Canada 1	1970 1971 et 1972		nieci .
Loi sur le minis	stère du Revenu (L.	R.Q., c. M-31			Canada 1	1970, 1971 et 1972,		ussi :
Loi sur le minis	stère du Revenu (L. Règlement de l'imp	R.Q., c. M-31			Canada 1	1970, 1971 et 1972,		ussi :
Loi sur le minis partie LVIII du	stère du Revenu (L. Règlement de l'imp	R.Q., c. M-31			Canada 1	1970, 1971 et 1972,		ussi :
Loi sur le minis partie LVIII du	stère du Revenu (L. Règlement de l'imp	R.Q., c. M-31			Canada 1	1970, 1971 et 1972,		Nussi :
Loi sur le minis partie LVIII du REMARQUES GI	stère du Revenu (L. Règlement de l'imp ÉNÉRALES	R.Q., c. M-31			Canada 1	970, 1971 et 1972,		.ussi :
Loi sur le minis partie LVIII du REMARQUES GI DÉLAI DE CO	stère du Revenu (L. Règlement de l'imp ÉNÉRALES	R.Q., c. M-31 ôt sur le reve	enu, art. 5	800.			c. 63, art. 230. A	
Loi sur le minis partie LVIII du REMARQUES GI	stère du Revenu (L. Règlement de l'imp ÉNÉRALES	R.Q., c. M-31 ôt sur le reve	enu, art. 5	800. PÉRIODE D'U		I DES DOCUMENTS	с. 63, art. 230. <i>I</i>	
Loi sur le minis partie LVIII du REMARQUES GI DÉLAI DE CO	stère du Revenu (L. Règlement de l'imp ÉNÉRALES NSERVATION EXEMPLAIRE	R.Q., c. M-31 ôt sur le reve	enu, art. 5	PÉRIODE D'U' Actif	TILISATION	I DES DOCUMENTS Semi-actif	c. 63, art. 230. A	
Loi sur le minis partie LVIII du REMARQUES GI	stère du Revenu (L. Règlement de l'imp ÉNÉRALES NSERVATION EXEMPLAIRE Principal	R.Q., c. M-31 ôt sur le reve	enu, art. 5	800. PÉRIODE D'U		I DES DOCUMENTS Semi-actif 6	DISPOSITIO	
Loi sur le minis partie LVIII du REMARQUES GI DÉLAI DE CO NUMÉROTATION	stère du Revenu (L. Règlement de l'imp ÉNÉRALES NSERVATION EXEMPLAIRE	R.Q., c. M-31 ôt sur le reve Suppor CONSERV	TS DE	PÉRIODE D'U' Actif	TILISATION	I DES DOCUMENTS Semi-actif	c. 63, art. 230. A	

TRANSACTION: N° DU CALENDRIER

SCEAU DE BANQ

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

N° DE LA RÈGLE

AJOUT [MODIFICATION [Now PE L'ADDAMINA	:			3310			
SUPPRESSION [NOM DE L'ORGANISMI	•						
DESCRIPTION								
TITRE Opérations bancaires						RECUEIL CLD-200		LA RÈGLE
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des services et des opérations bancaires						CODE DE CLASSIFICATION 3310		
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires								
TYPES DE DOCUMENTS Chèques, bordereaux de dépôt, états de compte, conciliations bancaires, relevés de marge de crédit, relevés de cartes de crédit ou de débit, contrats de services bancaires, etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS				☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS				
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art. 35.1, et Statuts du Canada 1970, 1971 et 1972, c. 63, art. 230. Aussi : partie LVIII du Règlement de l'impôt sur le revenu, art. 5800.								
Remarques générales								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCU				_
		CONSERVATION		Actif	Semi-a	ctif	Inacti	f
	Principal			2	5		D	
D	Secondaire			_			_	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet								
D LOII/	ZEGIIIIAGE I Gaile	٠٠٠						

TRANSACTION: N° DU CALENDRIER

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

AJOUT 🗌

RÈGLE DE CONSERVATION

SCEAU DE BANQ

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

N° DE LA RÈGLE

3320

MODIFICATION ☐ NO	M DE L'ORGANISME	 [
COLL KESSION									
DESCRIPTION							·		
TITRE						REC	UEIL	N° DE LA R	ÈGLE
Emprunts et place	ements						D-2009	3320	
PROCESSUS / ACTIVI Gestion des service		tions bancaires				C or 332		SSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL									
DESCRIPTION ET UTIL Documents relatifs		s emprunts et des	s plac	cements					
TYPES DE DOCUMEN Relevés de marge of placement, etc.		ts de prêt à terme	, doc	uments d'emprui	nts hypo	thécaires, certific	cats d'actio	ons, certifica	ats de
	DOCUMENTS ES	SENTIELS				☐ DOCUMENTS C	ONFIDENTI	ELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art. 35.1, et Statuts du Canada 1970, 1971 et 1972, c. 63, art. 230. Aussi : partie LVIII du Règlement de l'impôt sur le revenu, art. 5800. REMARQUES GÉNÉRALES									
DÉLAL DE CONCE	DVATION								
DÉLAI DE CONSE	XEMPLAIRE	SUPPORTS DE		PÉRIODE D'UT	TII ISATIO	N DES DOCUMENTS	e	DISPOSITION	NI
	ACIVIPLAIRE	CONSERVATION		Actif	ILISATIO	Semi-actif	3	Inactif	'
	Principal			888	R1	6		D	T
	econdaire			-		_			
REMARQUES RELATI R1 : Conserver les			ée de	e l'emprunt ou ius	sau'à l'e	ncaissement			

 N° de la demande

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N ° DE LA DE	MANDE	N° de la règle 3410		SCEAU DE BA	ΔNQ	
AJOUT 🗌				0410				
MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION [
DESCRIPTION								
TITRE Impôts et taxes	s				RECUEIL CLD-2009	N° de la rè 3410	ÈGLE	
Processus / Ac Gestion de la fis					CODE DE CLA 3410	SSIFICATION		
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des impôts et des taxes que le CLD doit verser aux divers ordres de gouvernement								
	ation, rapports de d	éclaration ou de récu mise de la taxe d'acci		sements de la taxe	de vente et o	de la taxe su	r les	
	☐ DOCUMENTS ESS	ENTIELS			ITS CONFIDENT	TIELS		
	tère du Revenu (L.F	R.Q., c. M-31), art. 35. St sur le revenu, art. 58		Canada 1970, 1971	et 1972, c. 63	, art. 230. Au	ussi :	
REMARQUES GÉ	NÉRALES							
DÉLAI DE CON	ISERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'UT	ILISATION DES DOCUM	MENTS	DISPOSITION		
		CONSERVATION	Actif	Semi-ad	tif	Inactif		
	Principal		2	5		D		
	Secondaire		_	_		_		
	LATIVES AU DÉLAI DE							

	: N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE LA RÈGLE 4110		SCEAU DE BANQ	
AJOUT MODIFICATION							
Suppression				·			
DESCRIPTION	N						
TITRE Dossier des f					RECUEIL CLD-2009	N° de la règle 4110	
PROCESSUS / A Gestion des de	CTIVITÉ ossiers des fournisse	eurs			CODE DE CLA 4110	SSIFICATION	
NOM DE L'UNITI	É ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL	L			
DESCRIPTION E	T UTILISATION						
Documents rel	atifs aux fournisseu	rs de biens mobiliers e	t immobiliers				
Types de docu Dépliants, cata	-						
Deplianto, cate	nogues, etc.						
	☐ DOCUMENTS ESS	SENTIELS			rs confident	TELS	
RÉFÉRENCES J	URIDIQUES						
Sans objet							
REMARQUES GI							
Pour les factur	es et les pièces just	ificatives, voir la règle	n° 3220				
DÉLALDE CO	DÉLAI DE CONSERVATION						
DELAI DE CO	NSERVATION						
NUMÉROTATION	NSERVATION EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE		ILISATION DES DOCUM		DISPOSITION	
	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	Actif	Semi-act		Inactif	
	EXEMPLAIRE Principal		Actif 2			Inactif D	
Numérotation	EXEMPLAIRE Principal Secondaire	CONSERVATION	Actif	Semi-act		Inactif	
Numérotation	EXEMPLAIRE Principal	CONSERVATION	Actif 2	Semi-act		Inactif D	
Numérotation	EXEMPLAIRE Principal Secondaire	CONSERVATION	Actif 2	Semi-act		Inactif D	
Numérotation	EXEMPLAIRE Principal Secondaire	CONSERVATION	Actif 2	Semi-act		Inactif D	

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	4210	.A REGLE		SCEAU DE BAN	NQ
AJOUT MODIFICATION								
Suppression	NOM DE L'ORGANISME			•				
DESCRIPTION							Tato .	
TITRE Inventaire des	biens mobiliers				RECUEI CLD-20		N° de la règ 4210	GLE
Processus / Ac Gestion des bie					C ODE D 4210	E CLAS	SIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉ	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL		L			
DESCRIPTION ET		a biana makwa a 11	in an ant	-1)				
Documents rela	atirs a l'inventaire de	es biens mobiliers (équ	iipement, materi	∌I)				
TYPES DE DOCU	MENTS							
Inventaires, etc								
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			DOCUMENTS CONF	IDENTI	ELS	
RÉFÉRENCES JU	IRIDIQUES							
Sans objet								
REMARQUES GÉ	NÉRALES							
DÉLAI DE CON	NSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'UT	ILISATION [DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999	R1	0		D	
	Secondaire				_		_	
	LATIVES AU DÉLAI DE		t nor do nouscul-	o voreie-				
KI. Conserver	ies documents jus	qu'à leur remplacemen	ı par de nouvelle	s versions	5			
GRILLE D'ÉCHAN	ITILLONNAGE : Sans	objet						

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

TRANSACTION: AJOUT MODIFICATION SUPPRESSION	N° DU CALENDRIER Nom de l'organisme	N° DE LA DE	MANDE	N° DE 4220	N° DE LA RÈGLE 4220		SCEAU DE BANQ		
DESCRIPTION									
TITRE Dossiers des I	oiens mobiliers				RECUE CLD-2		N° de la rèc 4220	GLE	
PROCESSUS / AC Gestion des bie					C ODE 1 4220	DE CLAS	SIFICATION		
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL		<u>'</u>				
Documents rela	Description et utilisation Documents relatifs à la planification des besoins, à l'achat, à la location et à la cession des biens mobiliers ainsi qu'à leur gestion et à leur entretien								
Appels d'offres	TYPES DE DOCUMENTS Appels d'offres, cahiers des charges, spécifications techniques, soumissions retenues et non retenues, contrats, demandes de réparation, documents de garantie, correspondance, etc.								
	☐ DOCUMENTS ESS	ENTIELS			DOCUMENTS CONI	FIDENTI	ELS		
RÉFÉRENCES JU Sans objet	IRIDIQUES								
REMARQUES GÉ	NÉRALES								
DÉLAI DE COI	NSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE		TILISATION	DES DOCUMENTS		DISPOSITION		
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	6		D		
	Secondaire		_						
	LATIVES AU DÉLAI DE les documents jusq	CONSERVATION µ'à la cession du bier	ו						

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE 4310	LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT MODIFICATION						
SUPPRESSION	NOM DE L'ORGANISME					
DESCRIPTION						
TITRE					RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
	cession des biens i	mmobiliers			CLD-200	
PROCESSUS / AC						CLASSIFICATION
Gestion des bie	ens immobiliers				4310	
Nom de l'unité	ADMINISTRATIVE DÉTE	NTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL		·	
D						
Description et Documents rela	TUTILISATION atifs à l'analyse des b	esoins, à l'acquisitio	n et à la cession	des bien	s immobiliers	
2 0 0 0 1 1 1 0 1 0 1 0 1	and a ranaly co acc a					
TYPES DE DOCU	_					
		ontrats d'achat et de	vente, certificat	s d'arpen	tage, plan et devis, e	évaluations foncières,
ententes de ser	vitude, etc.					
	☐ DOCUMENTS ESSE	NTIFI S		Г	DOCUMENTS CONFI	DENTIELS
Désépauses u						
RÉFÉRENCES JU Code civil du Q	uébec, art. 2917 et 2	922				
REMARQUES GÉ	NÉRALES					
	··					
DÉLAI DE CON	SERVATION					
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE		TILISATION	DES DOCUMENTS	DISPOSITION
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal		888	R1	10	С
	Secondaire				_	_
	LATIVES AU DÉLAI DE C					
R1 : Conserver	les documents jusqu	'à la cession du bier	1			

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N ° DE LA DE	MANDE	N° DE I	LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT 🗆				7320		
MODIFICATION	NOM DE L'ORGANISME					
Suppression	NOW DE L'ORGANISME					
DESCRIPTION						
TITRE Utilisation des	biens immobiliers	3			RECUEIL CLD-20	
Processus / Ac Gestion des bie					CODE DE 4320	CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL			
DESCRIPTION ET						
Documents rela	atifs à l'utilisation de	s biens immobiliers				
TYPES DE DOCUI	-					
Contrats de loca	ation, baux, corresp	ondance, etc.				
	☐ DOCUMENTS ESS	SENTIELS			DOCUMENTS CONFI	DENTIELS
RÉFÉRENCES JU	IRIDIOLIES					
	uébec, art. 2925					
REMARQUES GÉ	NÉRALES					
DÉLAI DE CON	NSERVATION					
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'I	JTILISATION	DES DOCUMENTS	DISPOSITION
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal		888	R1	3	D
	Secondaire		_		_	_
	LATIVES AU DÉLAI DE			بالحبية متملكة	hail	
R1: Conserver	ies documents pen	dant toute la durée du	i contrat de loc	ation ou du	Dall	

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

Transaction:	N° DU CALENDRIER	N ° DE LA DE	MANDE	N° DE LA RÈGLE 4330		SCEAU DE BA	MQ
AJOUT [
MODIFICATION Suppression	Nom de l'organisme	I					
COLL KESSION							
DESCRIPTION							
TITRE Entretien et ré	paration des biens	immobiliers			RECUEIL CLD-2009	N° DE LA RÈ0 4330	GLE
PROCESSUS / AC					CODE DE CLA	SSIFICATION	
Gestion des bie	ens immobiliers				4330		
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL				
DESCRIPTION ET							
Documents rela	atifs à l'entretien et à	la réparation des bie	ns immobiliers				
TYPES DE DOCU	MENTS						
		tien, estimations des	coûts, bons de tra	ıvail, etc.			
	☐ DOCUMENTS ESS	ENTIELS			NTS CONFIDEN	TIELS	
RÉFÉRENCES JU Sans objet	IRIDIQUES						
-							
REMARQUES GÉ		ficatives, voir la règle	n° 3220				
Four les lacture	es et les pieces justil	licatives, voli la regie	11 3220				
DÉLAI DE COI	NSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'UTI	LISATION DES DOCUI	MENTS	DISPOSITION	
		CONSERVATION	Actif	Semi-a	ctif	Inactif	
	Principal		3	0		D	
	Secondaire		_			_	
REMARQUES RE	LATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION					
ı							

RÈGLE DE CONSERVATION

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

AJOUT MODIFICATION SUPPRESSION	N° DU CALENDRIER Nom de l'organisme	N° DE LA DEMANDE	4340		SCEAU DE BANQ
DESCRIPTION					
TITRE	et aménagement des biens i	mmobiliers		RECUEIL CLD-2009	N° de la règle 4340
Processus / Ac Gestion des bie				CODE DE CLA 4340	SSIFICATION
Nom de l'unité	ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DI	J DOSSIER PRINCIPAL			
Description et Documents rela	UTILISATION atifs à la construction et à l'am	énagement des biens in	nmobiliers		
Types de docui Appels d'offres, d'architecture, e	, soumissions, cahiers des cha	arges, permis de constr	uction, contrats, plans, c	devis, certifica	ts d'arpentage et
	☐ DOCUMENTS ESSENTIELS			NTS CONFIDENT	TELS
RÉFÉRENCES JU Sans objet	RIDIQUES				
REMARQUES GÉI	NÉRALES				
DÉLAI DE CON	NSERVATION				

Secondaire REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE

Principal

R1 : Conserver les documents pendant toute la durée des travaux

SUPPORTS DE

CONSERVATION

R2 : Conserver les contrats de construction, les plans et devis tels que conçus et modifiés, les soumissions retenues, les cahiers des charges, les certificats d'arpentage et d'architecture, etc.

Actif

888

PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS

R1

Semi-actif

10

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

NUMÉROTATION

DISPOSITION

Inactif

R2

T

TRANSACTION: N° DU CALENDRIER

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

SCEAU DE BANQ

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

 N° de la règle

AJOUT [٦			4350			
MODIFICATION [Now DE L'ODGANIGH	<u> </u> =					
SUPPRESSION [_ TOWN DE E ORGANISMI	_					
DESCRIPTIO	N						
TITRE Sécurité des	biens immobiliers				RECUE CLD-2		de la règle 50
PROCESSUS / / Gestion des b	ACTIVITÉ viens immobiliers				Code 1 4350	DE CLASSIFIC	ATION
NOM DE L'UNIT	É ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER P	PRINCIPAL				
DESCRIPTION I Documents re	ET UTILISATION elatifs à la sécurité de	es biens immobiliers					
TYPES DE DOC Plans de mesi vol, etc.	-	s d'évacuation, rapport	s de tests d'alarn	ne d'ince		·	évention du
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			☐ DOCUMENTS CON	FIDENTIELS	
RÉFÉRENCES : Sans objet	JURIDIQUES						
REMARQUES G	ÉNÉRALES						
DÉLAI DE CO	ONSERVATION						
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'UT	TILISATION	I DES DOCUMENTS	DISPO	SITION
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif		actif
	Principal		999	R1	3	Т	R2
	Secondaire		_		_	_	
R1: Conserve		E CONSERVATION qu'à leur remplacemer s et officielles des plan					

N° DE LA DEMANDE

	: N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE LA RÈGL 5110	.E	SCEAU DE E	BANQ
AJOUT MODIFICATION							
Suppression [
DESCRIPTION	N						
TITRE	renseignements				RECUEIL CLD-2009	N° DE LA 1	RÈGLE
PROCESSUS / A Gestion des re	CTIVITE lations externes				5110	LASSIFICATION	•
NOM DE L'UNITI	É ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL		·		
DESCRIPTION E							
Correspondan	ce échangée avec le écifique sur les activi	CLD par des personne tés de l'organisme	es ou des organi	smes souhaitant	obtenir des rens	seignements d	ordre
gonorar oa ope	omquo our roo donvi	too do rorgamemo					
TYPES DE DOCU							
Correspondan	ce, statistiques, etc.						
	☐ DOCUMENTS ESS	SENTIELS		☐ Docu	IMENTS CONFIDE	NTIELS	
RÉFÉRENCES J	URIDIQUES						
Sans objet							
REMARQUES GI	ÉNÉRALES						
DÉLAI DE CO	NSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'U	TILISATION DES DO	CUMENTS	DISPOSITIO	N
		CONSERVATION	Actif	Ser	ni-actif	Inactif	
	Principal		2	0		T	R1
	Secondaire		_				
	ELATIVES AU DÉLAI DE r les statistiques	CONSERVATION					
TXT. Conserve	i ies sialisliques						
i .							

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N ° DE LA D	DEMANDE	N° DE 1	_A RÈGLE	S	SCEAU DE BANQ
AJOUT 🗆							
MODIFICATION Suppression	NOM DE L'ORGANISME						
SUPPRESSION [
	<u> </u>						
DESCRIPTION	l						
TITRE Plaintes					RECUEIL CLD-20		N° de la règle 5120
PROCESSUS / AG Gestion des re	CTIVITÉ lations externes				Code di 5120	E CLASS	SIFICATION
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER	PRINCIPAL		L		
DESCRIPTION E		nlaintae adragaága	ou CLD				
Documents rea	auis a la gestion des	s plaintes adressées	au CLD				
TYPES DE DOCU	MENTS						
Plaintes, rappo	rts, correspondance	e, statistiques, etc.					
		DENITIEL O			Dogumento cons		
	☐ DOCUMENTS ESS	SENTIELS			DOCUMENTS CONFI	DENTIEL	LS
RÉFÉRENCES JU	JRIDIQUES						
Sans objet							
REMARQUES GÉ	NÉRALES						
DÉLAI DE CO	-						
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PERIODE D'U Actif	TILISATION	DES DOCUMENTS Semi-actif	Di	ISPOSITION Inactif
	Principal	CONSERVATION	888	R1	5		T R2
	Secondaire		000	KI	- -		
REMARQUES RE	LATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION	I			1	l
		qu'au règlement de la	a plainte				
		ls et les statistiques a					

Transaction:	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° de la règle 5130		SCEAU DE BAI	MQ
AJOUT 🗆							
MODIFICATION Suppression	NOM DE L'ORGANISME	<u> </u>					
COLL KESSION							
DESCRIPTION							
TITRE Marques de co	ourtoisio				RECUEIL CLD-2009	N° DE LA RÈC 5130	GLE
-							
PROCESSUS / AC					CODE DE CLA	ASSIFICATION	
	ations externes				0100		
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DET	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL				
DESCRIPTION ET		ée concernant des i	nvitations des	remerciements de	s félicitations	des væux	eah
condoléances,		ee concernant des i	invitations, des	remerciements, de	s iciicitations,	ues væux,	ucs
TYPES DE DOCU	-						
Correspondance	ce, cartes de vœux,	etc.					
	☐ DOCUMENTS ESS	SENTIELS		□ Восиме	NTS CONFIDEN	ΓIELS	
RÉFÉRENCES JU	JRIDIQUES						
Sans objet							
REMARQUES GÉ	NÉRALES						
DÉLAI DE COI	NSERVATION						
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE		TILISATION DES DOCU		DISPOSITION	
	Dringing	CONSERVATION	Actif 2	Semi-a	Ctif	Inactif D	
	Principal Secondaire			0		<u>Б</u>	
REMARQUES RE	LATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION				_	
GRILLE D'ÉCHAI	NTILLONNAGE: Sans	obiet					

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE L. 5140	A RÈGLE	SCEAU D	E BANQ
AJOUT				3140			
MODIFICATION							
Suppression	INOW DE L'ORGANISME	•					
DESCRIPTION	N						
TITRE Relations ave	c les médias				RECUEIL CLD-200		LA RÈGLE
PROCESSUS / A					CODE DE 5140	CLASSIFICAT	ION
Gestion des re	lations externes				5140		
NOM DE L'UNITÉ	É ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL				
DESCRIPTION E		u'entretient le CLD ave	ec les médias e	écrits et élec	troniques		
_							
TYPES DE DOCU	_	coupures de journaux	toytoo do oon	fárancoa da	proces etc		
Communiques	, listes des medias,	coupures de journaux	, textes de con	referices de	presse, etc.		
	☐ DOCUMENTS ESS	BENTIELS			DOCUMENTS CONFID	ENTIELS	
RÉFÉRENCES J	URIDIQUES						
Sans objet							
REMARQUES GÉ	ÉNÉRALES						
DÉLAI DE CO	NSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'	UTILISATION D	DES DOCUMENTS	DISPOSI	TION
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif	Inact	
	Principal		2		0	Т	R1
	Secondaire		_		_	_	
REMARQUES RE	LATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION	•		, ,		•
R1 : Conserve	r les communiqués,	les coupures de journ	aux ainsi que l	es textes de	s conférences de pi	esse	
CDULE D'ÉCUA	NTILLONNAGE : Sans	ohiet					

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

TRANSACTION	N° DU CALENDRIER	N ° DE LA DE	EMANDE	N° DE LA RÈGLE 5150		SCEAU DE	BAnQ
AJOUT [
MODIFICATION SUPPRESSION		<u> </u>					
SUPPRESSION _]						
DESCRIPTION	V						
TITRE Relations exte	ernes et relations o	d'affaires			RECUEIL CLD-2009	N° de la 5150	RÈGLE
PROCESSUS / A	CTIVITÉ				CODE DE CLA	ASSIFICATIO	N
Gestion des re	lations externes				5150		
NOM DE L'UNITI	É ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER F	PRINCIPAL		l		
DESCRIPTION E	T UTILISATION						
		u'entretient le CLD ave	c des association	ns, des fédérations	s, des sociétés,	des entrepr	ises et
des organisme	es gouvernementaux	(
TYPES DE DOCU	-						
Correspondan	ce, comptes rendus	de rencontres, rappor	ts, mémoires, e	tc.			
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			ENTS CONFIDEN	TIELS	
RÉFÉRENCES J	HIDIOHES						
Sans objet	URIDIQUES						
	££						
REMARQUES GI	ENERALES						
- <u>-</u>							
DÉLAI DE CO		-					
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE		ITILISATION DES DOC		DISPOSITION	ON
		CONSERVATION	Actif	Semi	-actif	Inactif	154
	Principal		2	0		Т	R1
Deuapous	Secondaire		_			_	
	ELATIVES AU DÉLAI DE	E CONSERVATION font état des engagem	ente du CLD at	rui témoignent dos	relations signific	atives and	نه نیامه
			ento du CLD et	ıdı temolyneni üES i	cialions signific	ロロマモン ひひせん	o c iui-ci
בוווכווכוו מעביו	des organismes ex	ternes			J	4	

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Semi-actif

2

AJOUT MODIFICATION SUPPRESSION	N° DU CALENDRIER Nom de l'organism	N° DE LA DEI	MANDE	N° DE LA RÈGLE 5210		SCEAU DE BANQ
DESCRIPTION						
TITRE Activités organ	nisées par le CLD				RECUEIL CLD-2009	N° de la règle 5210
PROCESSUS / AC Cérémonies offi	TIVITÉ cielles et activités	spéciales			Code de cla 5210	SSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER PI	RINCIPAL			
DESCRIPTION ET Documents rela CLD		s officielles et aux activ	ités spéciales (ann	iversaires, inaugur	ations, etc.) o	organisées par le
	ractère organisatio	onnel et logistique, progr rnaux, images fixes et a			s activités, te	ktes d'allocutions,
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS		☐ DOCUMENT	S CONFIDENT	IELS
RÉFÉRENCES JU Sans objet	RIDIQUES					
REMARQUES GÉI	NÉRALES					
DÉLAI DE CON	ISERVATION					
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'UTILI	SATION DES DOCUME	ENTS	DISPOSITION

Secondaire REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Principal

R1 : Conserver les documents jusqu'à la tenue de l'activité

R2 : Conserver les programmes, les protocoles de déroulement des activités, les textes des allocutions, les listes des invités, les coupures de journaux, les images fixes et animées ainsi que les rapports sur ces activités

Actif

R1

888

CONSERVATION

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

Inactif

R2

TRANSACTION: N° DU CALENDRIER

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

SCEAU DE BANQ

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

N° DE LA RÈGLE

5220

AJOUT MODIFICATION SUPPRESSION	NOM DE L'ORGANISM	E					
DESCRIPTION							
TITRE Honneurs, prix	k, marques de rec	onnaissance et titres	honorifiques		CUEIL D-2009	N° DE LA RI 5220	ÈGLE
Processus / Ac Cérémonies off	CTIVITÉ licielles et activités	spéciales		Co 522		SSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER F	PRINCIPAL				
Description et Documents rela		s décernées ou reçues	s par le CLD				
communiqués,	e des candidats e cartons d'invitation,	et des lauréats, lettre correspondance, extra lécernés, listes des lau	aits de procès-verbai				
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			CONFIDENTI	ELS	
RÉFÉRENCES JU Sans objet	IRIDIQUES						
REMARQUES GÉ	NÉRALES						
DÉLAI DE COI	NSERVATION						
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILIS	SATION DES DOCUMENT Semi-actif	rs	DISPOSITION Inactif	ı
	Principal		2	0		С	T
	Secondaire		_				
REMARQUES RE	LATIVES AU DÉLAI D	E CONSERVATION		1	I		1

N° DE LA DEMANDE

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

TRANSACTION	: N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE		LA RÈGLE		SCEAU DE B	AnQ
AJOUT [٦			5310				
MODIFICATION [ק ∟							
SUPPRESSION [Nom de l'organisme							
DESCRIPTIO	N							
	VIN				Des		N° DE LA R	rÈ a L E
TITRE Publications					REC CLD	-2009	5310	REGLE
PROCESSUS /	ACTIVITÉ						SIFICATION	
Publications 6	et productions graphic	lues			5310)		
NOM DE L'UNIT	É ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL		<u> </u>			
DESCRIPTION	ET UTILISATION							
		, à la rédaction, à la ré	evision, à la trad	luction, à l	l'édition et à la di	ffusion de	es publicati	ons
TYPES DE DOC								
		nnées préliminaires, d	ocumentation de	e soutien,	correspondance,	, échéanc	iers, rappo	rts de
coûts de prod	uction, etc.							
				_	_			
	☐ DOCUMENTS ESS	ENTIELS			☐ DOCUMENTS CO	ONFIDENTI	ELS	
RÉFÉRENCES	JURIDIQUES							
Sans objet								
REMARQUES	ÉNÉRAI ES							
TEMAKQUEU C	PENERALLO							
DÉLAI DE CO	ONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'U	TILISATION	DES DOCUMENTS	; l	DISPOSITION	N
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	5		T	R2
	Secondaire		_				_	
	ELATIVES AU DÉLAI DE		a varaian final-	ot officiall	o doo nublicaties	•		
		u'à la production de la versions finales et off			e des publication	8		
TRE . CONSERV	or air exemplaire des	vorsions infales et un	ioiolios des publ	iodiiona				
1								

TRANSACTION: N° DU CALENDRIER

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

SCEAU DE BANQ

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

N° DE LA RÈGLE

AJOUT □					53	20			
MODIFICATION	Nom de l'organisme								
SUPPRESSION	NOM DE L'ORGANISM	Ξ							
DESCRIPTION	ı								
TITRE Productions g	raphiques et audi	ovisuelles					CUEIL D-2009	N° DE LA RI 5320	ÈGLE
Processus / Ac Publications et	CTIVITÉ productions graphi	ques				C c 53	_	SSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOS	SSIER F	PRINCIPAL		1			
DESCRIPTION ET Documents rela graphiques et a	atifs à la conceptio	n, à la rédaction	, à la	révision, à la trad	uction	, à l'édition et à l	a diffusion	des produc	tions
TYPES DE DOCU Enseignes, pap	MENTS peterie officielle, log	jos, affiches, bro	ochure	s, dépliants, poch	ettes	promotionnelles,	films, phot	ographies, e	etc.
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS				☐ DOCUMENTS	CONFIDENT	IELS	
RÉFÉRENCES JU Sans objet	JRIDIQUES								
REMARQUES GÉ	NÉRALES								
DÉLAI DE COI	NSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	Supports i)F	PÉRIODE D'UTI	IISATI	ON DES DOCUMEN	TS	DISPOSITION	J
	EXEMI CAINE	CONSERVATION		Actif	LIOAII	Semi-actif		Inactif	-
	Principal			888	R1	3		T	R2
	Secondaire			_					- · · <u>-</u>
R1 : Conserver	LATIVES AU DÉLAI DI les documents jusq un exemplaire des	u'à la réalisation	de la v						ielles

N° DE LA DEMANDE

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N ° DE LA DE	EMANDE	N° de la règle 5330		SCEAU DE BA	AνQ
AJOUT [
MODIFICATION Suppression	NOM DE L'ORGANISME	<u> </u>		1			
DESCRIPTION							
TITRE Dépôt légal					RECUEIL CLD-2009	N° de la rè 5330	ÈGLE
Processus / Ac Publications et	TIVITÉ productions graphiques				CODE DE CLA 5330	SSIFICATION	
Nom de l'unité	ADMINISTRATIVE DÉTENTRI	CE DU DOSSIER F	PRINCIPAL	 			
DESCRIPTION ET							
Documents rela	itifs au dépôt légal à Biblio	thèque et Archi	es nationales du Q	uébec ainsi qu'à Bi	bliothèque et	Archives Car	nada
TYPES DE DOCU	MENTS						
	e, formulaires administrat	tifs, certificats d	e dépôt légal, etc.				
	☐ DOCUMENTS ESSENTIE	LS			TS CONFIDENT	TELS	
RÉFÉRENCES JU	RIDIQUES						
Sans objet							
REMARQUES GÉ	NÉRALES						
DÉLAI DE COI	NSERVATION						
NUMÉROTATION		JPPORTS DE		SATION DES DOCUM		DISPOSITION	
		NSERVATION	Actif	Semi-ac	tif	Inactif	1
	Principal		1	0		T	R1
DEMARCHES SE	Secondaire	EDVATION:	_			_]
	LATIVES AU DÉLAI DE CONS les certificats de dépôt lé						
Ter . Conserver	les certificats de depot le	gai					

RÈGLE DE CONSERVATION

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

AJOUT MODIFICATION SUPPRESSION	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME	N° DE LA DEMANDE	6110		SCEAU DE BANQ
DESCRIPTION					
TITRE Systèmes info	rmatiques			RECUEIL CLD-2009	N° de la règle 6110
PROCESSUS / AC Gestion des sys	ттитÉ stèmes informatiques et des o	utils bureautiques		CODE DE CLA 6110	SSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE D	U DOSSIER PRINCIPAL			
Description et Documents rela		ion des systèmes informatique	s		
		matiques, demandes de réalisat n, etc.	ion de projets info	rmatiques, do	cuments relatifs à
	☐ DOCUMENTS ESSENTIELS			NTS CONFIDENT	TELS
RÉFÉRENCES JU Sans objet	RIDIQUES				
REMARQUES GÉN	NÉRALES				
DÉLAI DE CON	ISERVATION				

Secondaire REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE

Principal

R1 : Conserver les documents pendant toute la durée d'utilisation du système informatique ou, dans le cas des inventaires et des guides d'utilisation, jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions

Actif

888

PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS

R1

Semi-actif

R2 : Conserver les documents relatifs à l'élaboration des systèmes informatiques

SUPPORTS DE CONSERVATION

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

NUMÉROTATION

DISPOSITION

Inactif

R2

T

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE LA 6120	RÈGLE	SCEAU DE BANQ
MODIFICATION	Nom de l'Organisme					
Suppression	NOW BE E ORGANISME					
DESCRIPTION						
TITRE Logiciels et pr	ogiciels				RECUEIL CLD-200	N° DE LA RÈGLE 6120
Processus / Ac Gestion des sys		es et des outils bureau	ıtiques		CODE DE 6120	CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL		<u>'</u>	
DESCRIPTION ET Documents rela		à l'utilisation des logici	els et progiciels	S		
TYPES DE DOCU Guides d'utilisa		s logiciels et des progi	ciels, etc.			
	☐ DOCUMENTS ESS	SENTIELS			DOCUMENTS CONFIL	DENTIELS
RÉFÉRENCES JU Sans objet	RIDIQUES					
REMARQUES GÉ	NÉRALES					
DÉLAI DE CON	NSERVATION					
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'U	JTILISATION D	ES DOCUMENTS	DISPOSITION
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal		888	R1	0	D
	Secondaire		_		-	-
R1 : Conserver	LATIVES AU DÉLAI DE les documents jusc ITILLONNAGE : Sans	qu'à leur remplacemer	nt par de nouve	lles versions		

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION: AJOUT MODIFICATION SUPPRESSION	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME	N° DE LA DEMANDE	N° de la règle 6130		SCEAU DE BANQ
DESCRIPTION					
TITRE Accessibilité,	sécurité et sauvegarde du r	éseau informatique		RECUEIL CLD-2009	N° de la règle 6130
PROCESSUS / AC Gestion des sys	ctivitÉ stèmes informatiques et des c	outils bureautiques		CODE DE CLA 6130	SSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE D	U DOSSIER PRINCIPAL			
Description et Documents rela	UTILISATION atifs à la gestion des accès, à	la sécurité et à la sauve	garde du réseau informa	atique	
	MENTS risations d'accès, documents procédures de création de cop		s de sécurité en vigueur	, plans de relè	ve des systèmes
	☐ DOCUMENTS ESSENTIELS		□ Dосиме	NTS CONFIDENT	IELS
RÉFÉRENCES JU Sans objet	RIDIQUES				
REMARQUES GÉ	NÉRALES				
DÉLAI DE CON	NSERVATION				

Secondaire REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE

Principal

R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions

SUPPORTS DE

CONSERVATION

R2 : Conserver les documents faisant état des mesures de sécurité en vigueur ainsi que les plans de relève des systèmes informatiques

Actif

999

PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS

R1

Semi-actif

3

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

NUMÉROTATION

R2

DISPOSITION

Inactif

T

TRANSACTION: N° DU CALENDRIER

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

SCEAU DE BANQ

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

N° DE LA RÈGLE

AJOUT □					621	0			
MODIFICATION									
SUPPRESSION	NOM DE L'ORGANISME	Ī							
DESCRIPTION	N								
TITRE Télécommuni	cations					Recus CLD-2		N° de la rè 6210	GLE
Processus / A Gestion des m	CTIVITÉ oyens de communic	ation				C ODE 6210	DE CLAS	SIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ	É ADMINISTRATIVE DÉT	TENTRICE DU	DOSSIER F	PRINCIPAL		1			
Description E	T UTILISATION atifs à la gestion et à	l'utilisation d	es systèm	les de télécommun	nication	ns (téléphonie mess	agerie v	ocale téléco	opie)
Boodinonio	amo a la goodion ot a	r damodatori d	oo oyotoiii	ioo do tolocominan	iloutioi	io (toroprioriio, rrioco	agono v	oodio, tolooc	<i>,</i> pio)
Types pe pool	IMENITO								
Analyses de be	лментѕ esoins, manuels d'u [.]	tilisation, inv	entaires,	etc.					
	,	,	,						
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS				☐ DOCUMENTS CON	IFIDENTII	ELS	
RÉFÉRENCES JU Sans objet	URIDIQUES								
REMARQUES GÉ	É NÉRALES es et les pièces just	ificativos vo	ir la ràgla	n° 3220					
Four les lactur	es et les pieces just	ilicatives, vo	ili la regie	11 3220					
DÉLAI DE CO	NSERVATION								
Numérotation	EXEMPLAIRE	Suppor	TS DE	PÉRIODE D'UTII	LISATIO	N DES DOCUMENTS	[DISPOSITION	
		CONSER	/ATION	Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		D	
	Secondaire			_		-		_	
REMARQUES RE									
	ELATIVES AU DÉLAI DE								
R1 : Conserve	ELATIVES AU DÉLAI DE r les documents per des documents par	endant deux	ans ou,		manue	ls d'utilisation et de	es inven	ıtaires, jusq	u'au

 N° de la demande

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

I RANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE 6220	LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT MODIFICATION						
Suppression	NOM DE L'ORGANISME			•		
_						
DESCRIPTION						
TITRE Courrier et me	ssagerie				RECUEIL CLD-200	
PROCESSUS / AC	TIVITÉ byens de communica	tion			CODE DE 6220	CLASSIFICATION
	<u> </u>				\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	
NOM DE L'UNITE	ADMINISTRATIVE DÉTE	NTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL			
DESCRIPTION ET	UTILISATION tifs à l'utilisation des	sorvices de courrier	ot do mossagori	io		
Documents rela	illis a i ullisation des	services de courrier	et de messagen	E		
TYPES DE DOCUI	MENTS					
Horaires de livra	aison et de cueillette,	listes des tarifs, bons	de livraison, droi	ts d'affraı	nchissement, déclara	ations à la douane, etc.
	☐ DOCUMENTS ESSE	INTIELS		L	DOCUMENTS CONFI	DENTIELS
Références Ju Sans objet	RIDIQUES					
REMARQUES GÉ	NÉRALES					
Pour les facture	es et les pièces justifi	catives, voir la règle	n° 3220			
DÉLAI DE CON	ISERVATION					
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE		ILISATION	DES DOCUMENTS	DISPOSITION
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal		999	R1	0	D
D	Secondaire		_		-	-
	LATIVES AU DÉLAI DE C		t nor do nouvelle	oo vereis	20	
RT. Conserver	les documents jusqu	ra leur rempiacemen	it pai de nouveil	es versio	115	

TRANSACTION: N° DU CALENDRIER

R1 : Conserver les documents jusqu'à la refonte du site

numérique annuelle du site

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

RÈGLE DE CONSERVATION

SCEAU DE BANQ

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

N° DE LA RÈGLE

6230

AJOUT [
MODIFICATION Suppression	NOM DE L'ORGANISME				I				
_									
	-								
DESCRIPTION	l								
TITRE Site Web						Recu CLD-2		N° DE LA R 6230	ÈGLE
PROCESSUS / AG Gestion des mo	CTIVITÉ Dyens de communic	cation				C ODE 6230	DE CLAS	SIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DO	OSSIER PR	RINCIPAL					
DESCRIPTION E Documents rela gestion quotidio	atifs à la conceptior	du site Web, â	à ses pa	rticularités tech	niques et	graphiques, à sor	n dévelo	ppement et	àsa
etc.), études de	nception et de réali faisabilité, cahiers scences successive	des charges te	chniques	s et graphiques,	appels d'	offres, avis et devis	s, calend	driers de mi	se en
demandes des	usagers, etc.								
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS				DOCUMENTS CON	NFIDENTI	ELS	
RÉFÉRENCES JU Sans objet	JRIDIQUES								
REMARQUES GÉ	NÉRALES								
DÉLAI DE CO	NSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS	DE	PÉRIODE D'U	TILISATION	DES DOCUMENTS		DISPOSITION	١
		CONSERVAT	TION	Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		T	R2
	Secondaire			_		_		_	
	LATIVES AU DÉLAI DE	CONSEDVATION	N						

R2 : Conserver les documents témoignant de la création et de l'évolution de la structure du site Web; effectuer une capture

N° DE LA DEMANDE

TRANSACTION: N° DU CALENDRIER

AJOUT 🗌

RÈGLE DE CONSERVATION

SCEAU DE BANQ

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

N° DE LA RÈGLE

6310

MODIFICATION Suppression	Nom de l'ORGANISM	E		l			
DESCRIPTION	l						
TITRE Élaboration de	u système de gest	ion des archives			RECUEIL CLD-200	-	de la règle 10
PROCESSUS / AG Gestion des arc	CTIVITÉ chives et de la doci	umentation			CODE DE 6310	CLASSIFIC	CATION
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL		•		
Description en Documents rela		du système de gestior	n des archives d	lu CLD			
Types de docu Analyses de be	_	ans d'action, outils de f	ormation, etc.				
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			DOCUMENTS CONFI	DENTIELS	
RÉFÉRENCES JU Sans objet REMARQUES GÉ							
DÉLAI DE CO	NSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'U	JTILISATION	DES DOCUMENTS	DISP	OSITION
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif	In	actif
	Principal Secondaire		888 -	R1	5 -	T_	R2
	LATIVES AU DÉLAI DI les documents jusc	E CONSERVATION qu'à la fin de l'analyse c	des besoins ou j	usqu'à l'im	plantation définitive	du systèm	e de gestio

R2: Conserver les rapports, les plans d'action et les outils de formation

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

 N° de la demande

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION: AJOUT MODIFICATION SUPPRESSION N° DU CALENDRIER Nom DE L'ORGANISME	SCEAU DE BANQ			
DESCRIPTION				
TITRE Mise en œuvre et fonctionnement du sys	stème de gestion des arc	hives	RECUEIL CLD-2009	N° de la règle 6320
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des archives et de la documentatio	n		CODE DE CLAS 6320	SSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE	DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la mise en œuvre du s TYPES DE DOCUMENTS	système de gestion des ar	chives du CLD		
Plan de classification, calendrier de conservactifs, formulaires de transfert et de rappel de listes des dossiers détruits, etc.				
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS		☐ Docume	ENTS CONFIDENT	IELS
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet				
REMARQUES GÉNÉRALES DÉLAI DE CONSERVATION				

NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'UT	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITIO	1
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999	R1	5		Т	R2
	Secondaire		_		_		_	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions

R2 : Conserver le plan de classification, le calendrier de conservation approuvé et les modifications apportées, les formulaires d'autorisation d'élimination ainsi que les listes des dossiers détruits

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

Transaction	: N° DU CALENDRIER	N ° DE LA DE	EMANDE	N° DE 1	LA RÈGLE	SCEAU	DE BANQ
AJOUT [
MODIFICATION [E					
SUPPRESSION []	_					
DESCRIPTIO	N						
TITRE Conservation	n et mise en valeur	des archives			RECUEIL CLD-20	-	LA RÈGLE
PROCESSUS /	ACTIVITÉ					CLASSIFICAT	ΓΙΟΝ
Gestion des a	rchives et de la doci	umentation			6330		
NOM DE L'UNIT	É ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER F	PRINCIPAL				
DESCRIPTION	ET UTILISATION						
		on et à la mise en vale	eur des archive	du CLD			
TYPES DE DOC							
Listes des do	cuments à conserva	tion permanente, instru	ıments de rech	erche, etc.			
	■ DOCUMENTS ES	SENTIELS			DOCUMENTS CONFI	DENTIELS	
RÉFÉRENCES .	JURIDIQUES						
Sans objet							
REMARQUES G	ÉNÉRALES						
DÉLAI DE CO	ONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'	JTILISATION	DES DOCUMENTS	Dispos	ITION
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif	Inac	
	Principal		999	R1	3	Т	R2
	Secondaire		_		_	_	
	ELATIVES AU DÉLAI D						
		qu'à leur remplaceme	nt par de nouve	lles version	IS		
R∠: Conserve	er les instruments de	recherche					

	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° DE 6340	LA RÈGLE		SCEAU DE BANQ
AJOUT MODIFICATION							
Suppression	NOM DE L'ORGANISME	:					
DESCRIPTION							
DESCRIPTION TITRE					RECU	IEII	N ° DE LA RÈGLE
	ocuments essentie	els				-2009	6340
PROCESSUS / AG Gestion des ar	сті vіт É chives et de la docu	mentation			Code 6340		SIFICATION
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL				
DESCRIPTION E							
Documents rel	atifs à la gestion des	s documents essentiel	s du CLD				
TYPES DE DOCU							
Listes des doc	uments essentiels, r	nesures de protection	et de sécurité,	etc.			
	☐ DOCUMENTS ESS	SENTIELS			DOCUMENTS CO	NFIDENTI	ELS
RÉFÉRENCES JU	JRIDIQUES						
Sans objet							
REMARQUES GÉ	NÉRALES						
DÉLAI DE CO	NSERVATION						
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'U	JTILISATION	I DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal		999	R1	3		D
D=14.00:0 ==	Secondaire		_		_		_
	LATIVES AU DÉLAI DE	ε conservation qu'à leur remplacemer	nt nar de nouve	lles versio	ne		
TAT . CONSCIVE	ics documents just	_t a a lear remplacemen	it pai de nouve	nes veisio	113		

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

AJOUT [MODIFICATION [SUPPRESSION [Nov particolor	N° DE LA DE	MANDE	N° DE 6350	E LA RÈGLE)		SCEAU DE BA	AnQ
DESCRIPTIO	N							
TITRE Documentati	on de référence				REC CLD	UEIL 0-2009	N ° de la rè 6350	GLE
Processus / A Gestion des a	астіvітÉ rchives et de la docu	ımentation			Cod 6350		SSIFICATION	
NOM DE L'UNIT	É ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL		•			
DESCRIPTION E Documentatio		erne servant de référe	ence					
Types de doc Dépliants, pér	UMENTS iodiques, revues, livi	res, etc.						
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS		[DOCUMENTS CO	ONFIDENTI	ELS	
RÉFÉRENCES . Sans objet	IURIDIQUES							
	its ne constituent pa	as des archives au se st plus utile ou pertinei		ır les ard	chives. On doit do	onc les é	eliminer dès	que
DÉLAI DE CO	NSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE		TILISATIO	N DES DOCUMENTS	5	DISPOSITION	
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		D	
DEMARQUES	Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DE	CONOCENATION	_		_		_	
	er les documents tan							

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N ° DE LA DE	EMANDE	N° DE L	A RÈGLE		SCEAU DE BA	λnQ
AJOUT 🗆								
MODIFICATION Suppression		<u> </u>						
SUPPRESSION _								
DESCRIPTION	ı							
TITRE Gestion de la	documentation de	référence			Recue CLD-2		N ° de la rè 6360	GLE
PROCESSUS / A	CTIVITÉ					DE CLA	SSIFICATION	
Gestion des ar	chives et de la docu	ımentation			6360			
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER P	PRINCIPAL					
DESCRIPTION E Documents rela		à la gestion, à l'organi	sation et à la circ	culation de	la documentatior	n de ré	férence	
Listes des abo	Documents es	es, règles de circulatio	on, etc.		DOCUMENTS CON	FIDENT	IELS	
D								
RÉFÉRENCES JU Sans objet	JRIDIQUES							
REMARQUES GÉ Pour les factur		ificatives, voir la règle	n° 3220					
DÉLAI DE CO	NSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'UT	ILISATION D	ES DOCUMENTS		DISPOSITION	
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999	R1	3		D	
	Secondaire				_			
	LATIVES AU DÉLAI DE les documents jus	ECONSERVATION qu'à leur remplacemer	nt par de nouvelle	es versions	3			

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

TRANSACTION: AJOUT MODIFICATION SUPPRESSION	N° DU CALENDRIER Nom de l'organisme	N° DE LA DE	EMANDE	N° de la règle 7110		SCEAU DE BA	AnQ
DESCRIPTION							
TITRE Séances d'info	ormation				RECUEIL CLD-2009	N° DE LA RÉ 7110	ÈGLE
PROCESSUS / AC Accueil, informa	CTIVITÉ ation et référence				Code de cla 7110	SSIFICATION	
Nom de l'unité	ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL				
	ntifs aux séances d'i	nformation organisées treprise ainsi que l'ens				n ce qui conc	erne
	aractère organisatio ion, statistiques et l		endriers et horaire				ants,
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			rs confident	TELS	
RÉFÉRENCES JU Sans objet	IRIDIQUES						
REMARQUES GÉ	NÉRALES						
DÉLAI DE CON	NSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE		LISATION DES DOCUMI		DISPOSITION	
		CONSERVATION	Actif	Semi-act	if	Inactif	
	Principal		2	3		Т	R1
DEMADOUES SE	Secondaire LATIVES AU DÉLAI DE	CONCERVATION	_	_		_	Ь Н
		tion, les statistiques et	les rapports				

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

	: N° DU CALENDRIER	N ° DE LA DE	EMANDE	N° D 721	DE LA RÈGLE 0		SCEAU DE B	AnQ
AJOUT [
MODIFICATION Suppression	* NI	E L		ı				
GOTT NEGOTON E								
DESCRIPTIO	N							
TITRE Dossiers des	clients				Recus CLD-2		N° DE LA R 7210	ÈGLE
Processus / A	ACTIVITÉ Soutien technique et	accompagnement			C ODE 7210	DE CLAS	SSIFICATION	
NOM DE L'UNIT	É ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER F	PRINCIPAL					
DESCRIPTION E	T UTILISATION							
		s témoignant du chemi	nement de chaqu	ue client	pendant toute la dur	rée de s	es relations	avec
le CLD								
TYPES DE DOC	-	a vitas das propostavirs	nlana d'affairea	اماد کم		sta finan	alama Aturda	d .
		n vitæ des promoteurs, mptes rendus de renco				ats finan	iciers, etuae	es de
marche, docu	nones a analyse, co	inples rendus de renoc	ontres, correspor	idarice,	contrats, etc.			
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			☐ DOCUMENTS CON	IFIDENTI	ELS	
RÉFÉRENCES J	HIDIDIOHES							
Sans objet	UKIDIQUES							
	<u> </u>							
REMARQUES G	ENERALES							
DÉLAI DE CO	NSERVATION							
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE		TILISATIO	N DES DOCUMENTS		DISPOSITION	1
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	10		Т	R2
D	Secondaire		_		-			
	ELATIVES AU DÉLAI D	E CONSERVATION ndant toute la durée de	a la rolation d'aff	niros				
		documents officiels af		311 C S				

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

	N° DU CALENDRIER	N° DE LA D	LINANDL	7310	REGLE		
AJOUT MODIFICATION	' 						
Suppression	NOM DE L'ORGANISM	E		'			
DESCRIPTION							
DESCRIPTION TITRE	N .				RECUEIL	N° DE LA RÈ	CI E
Gestion des fo	onds				CLD-200		GLE
PROCESSUS / A						CLASSIFICATION	
Soutien financi	ier				7310		
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER	PRINCIPAL				
DESCRIPTION E							
		s différents fonds géré s d'économie sociale (ement (FLI), le Fo	nds
de developpen	nent des entreprises	s a economie sociale (,i DEE3), le i oli	us jeuries pr	omoteurs, etc.		
TYPES DE DOCU	JMENTS						
	_	ments explicatifs sur le	es fonds, procédi	ures, statistic	ques, rapports, etc	; <u>.</u>	
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			DOCUMENTS CONFIL	DENTIELS	
RÉFÉRENCES J	IDIDIOLIEO						
	URIDIQUES						
Sans objet	URIDIQUES						
Sans objet							
Sans objet							
Sans objet							
Sans objet REMARQUES GÉ	ÉNÉRALES						
Sans objet REMARQUES GE DÉLAI DE CO	ÉNÉRALES NSERVATION						
Sans objet REMARQUES GÉ	ÉNÉRALES	SUPPORTS DE		TILISATION DI	ES DOCUMENTS	DISPOSITION	
Sans objet REMARQUES GE DÉLAI DE CO	ÉNÉRALES NSERVATION EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	Actif		Semi-actif	Inactif	
Sans objet REMARQUES GE DÉLAI DE CO	NSERVATION EXEMPLAIRE Principal			TILISATION DI			
Sans objet REMARQUES GE DÉLAI DE CO NUMÉROTATION	ÉNÉRALES NSERVATION EXEMPLAIRE	CONSERVATION	Actif		Semi-actif	Inactif	
Sans objet REMARQUES GE DÉLAI DE CO NUMÉROTATION REMARQUES RE R1 : Conserve	NSERVATION EXEMPLAIRE Principal Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DI r les documents jus	CONSERVATION	888 -	R1	Semi-actif 3 -	Inactif C -	des

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION: AJOUT MODIFICATION SUPPRESSION	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7320		SCEAU DE BANQ								
DESCRIPTION													
TITRE Gestion des pr	RECUEIL CLD-2009	N° de la règle 7320											
Processus / Ac Soutien financie	CODE DE CLASSIFICATION 7320												
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL													
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux programmes gérés en collaboration avec des partenaires, notamment Soutien au travail autonome (Emploi-Québec), le Pacte rural (MRC), etc.													
TYPES DE DOCUMENTS Documents explicatifs sur les programmes, procédures, statistiques, rapports, etc.													
	ITS CONFIDENTI	ELS											
RÉFÉRENCES JU Sans objet	RIDIQUES												
REMARQUES GÉ	NÉRALES												
DÉLAI DE CON	NSERVATION												

DELAI DE CO	DELAI DE CONSERVATION											
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION						
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif		Inactif					
	Principal		888	R1	3		T	R2				
	Secondaire		_		-		_					

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions, à l'exception des rapports et des statistiques, qui doivent être conservés pendant deux ans

R2 : Conserver les versions finales et officielles des statistiques, des rapports et des procédures

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

TRANSACTION: N° DU CALENDRIER

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

SCEAU DE BANQ

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

N° DE LA RÈGLE

A lour 🗆					741	0			
AJOUT MODIFICATION	N								
SUPPRESSION	NOM DE L'ORGANISME								
DESCRIPTION	ı								
TITRE Formation							ECUEIL LD-2009	N ° de la 7410	RÈGLE
Processus / A	CTIVITÉ						ODE DE CLA 410	SSIFICATION	1
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSS	SIER PE	RINCIPAL		_			
	r utilisation atifs à l'organisatio l'organismes et d'er		e forn	nation visant à a	ccroîtı	re les compéte	nces entre	preneuriale	s des
	MENTS caractère organisation ique, contrats, statis			ériel promotionne	, form	nulaires d'inscri _l	otion, listes	des partici	pants,
	☐ DOCUMENTS ESS	SENTIELS				☐ DOCUMENTS	CONFIDENT	TIELS	
RÉFÉRENCES JU Sans objet	JRIDIQUES								
REMARQUES GÉ	NÉRALES								
DÉLAI DE CO	NSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	<u> </u>	PÉRIODE D'UTIL	ISATIO	ON DES DOCUMEN	NTS	DISPOSITIO	N
		CONSERVATION	N	Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	4		T	R2
	Secondaire			_		_		_	
R1 : Conserve	LATIVES AU DÉLAI DE les documents per le matériel promoti	dant deux ans a				idactique, les st	atistiques	et les rappo	orts

TRANSACTION: N° DU CALENDRIER

statistiques et les rapports

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

RÈGLE DE CONSERVATION

SCEAU DE BANQ

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

N° DE LA RÈGLE

8110

DESCRIPTION							
DESCRIPTION	N .						N 10
TITRE Activités de p	romotion				RECUEIL CLD-200	-	N ° de la règi 8110
Processus / A Promotion du t					Code de 8110	CLASSI	FICATION
NOM DE L'UNITE	E ADMINISTRATIVE DE	TENTRICE DU DOSSIER P	PRINCIPAL				
DESCRIPTION E							
		ands d'information, mis					on du territoir
etce dans le l	out de favoriser le d	éveloppement de l'éco	onomie et la créa	ation d'em	plois sur le territoire		
o. 55, aano 16 1							
ot 50, dans 10 1							
TYPES DE DOCU	JMENTS			-1 4 41	1-11	- 4- 1	
Types de docu	IMENTS aractère organisatio	onnel et logistique, maté	ériel promotionne	el, textes d	'allocutions, coupure	s de jour	rnaux, imag
Types de docu	JMENTS		ériel promotionne	el, textes d	'allocutions, coupure	s de jour	rnaux, imag
Types de docu Documents à c	IMENTS aractère organisatio		ériel promotionne	el, textes d	'allocutions, coupure	s de jour	rnaux, imag
Types de docu	JMENTS aractère organisation es, statistiques, rap	ports, etc.	ériel promotionne	el, textes d			
Types de docu Documents à c	IMENTS aractère organisatio	ports, etc.	ériel promotionne	el, textes d	'allocutions, coupure		
Types de docu Documents à c fixes et animée	IMENTS aractère organisation es, statistiques, rap ☐ Documents es	ports, etc.	ériel promotionne	el, textes d			
Types de docu Documents à c fixes et animée	IMENTS aractère organisation es, statistiques, rap ☐ Documents es	ports, etc.	ériel promotionne	el, textes d			
Types de docu Documents à c fixes et animée Références J Sans objet	JMENTS aractère organisation es, statistiques, rap ☐ Documents es URIDIQUES	ports, etc.	ériel promotionne	el, textes d			
Types de docu Documents à c fixes et animée Références J Sans objet	JMENTS aractère organisation es, statistiques, rap ☐ Documents es URIDIQUES	ports, etc.	ériel promotionne	el, textes d			
Types de docu	JMENTS aractère organisation es, statistiques, rap ☐ Documents es URIDIQUES	ports, etc.	ériel promotionne	el, textes d			
TYPES DE DOCU Documents à c fixes et animée RÉFÉRENCES JE Sans objet REMARQUES GE	JMENTS aractère organisation es, statistiques, rapp DOCUMENTS ES URIDIQUES ENÉRALES	ports, etc.	ériel promotionne	el, textes d			
TYPES DE DOCU Documents à c fixes et animée RÉFÉRENCES JE Sans objet REMARQUES GE	JMENTS aractère organisation es, statistiques, rap ☐ Documents es URIDIQUES	ports, etc.	ériel promotionne	el, textes d			
TYPES DE DOCU Documents à c fixes et animée RÉFÉRENCES J Sans objet REMARQUES GE DÉLAI DE CO	JMENTS aractère organisation es, statistiques, rapp DOCUMENTS ES URIDIQUES ENÉRALES	ports, etc.				DENTIELS	
TYPES DE DOCU Documents à c fixes et animée RÉFÉRENCES JI Sans objet REMARQUES GE	UMENTS aractère organisation es, statistiques, rapp DOCUMENTS ES URIDIQUES ENÉRALES NSERVATION	ports, etc.			DOCUMENTS CONFI	DIS	s
TYPES DE DOCU Documents à c fixes et animée RÉFÉRENCES JE Sans objet REMARQUES GE	UMENTS aractère organisation es, statistiques, rapp DOCUMENTS ES URIDIQUES ENÉRALES NSERVATION	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'U		DOCUMENTS CONFI	DENTIELS	SPOSITION

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

TRANSACTION	: N° DU CALENDRIER	N° DE L	A DEMANDE	N° DE 8120	LA RÈGLE		SCEAU DE E	BAnQ
AJOUT [اد			0120				
MODIFICATION [:						
SUPPRESSION [I TOM DE E ORGANISME	<u>-</u>						
DESCRIPTIO	N							
TITRE Études et mé	moires					RECUEIL CLD-2009	N° DE LA I 8120	RÈGLE
PROCESSUS / A	CTIVITÉ					ODE DE CLA	SSIFICATION	1
Promotion du	territoire				8	120		
NOM DE L'UNIT	É ADMINISTRATIVE DÉT	TENTRICE DU DOSSIE	ER PRINCIPAL		l			
DESCRIPTION E	T UTILISATION							
	latifs à la réalisation d	d'études et de mém	noires portant sur	des thématic	ques ayant tra	ait à la missic	n, aux mand	dats et
aux activités di	u CLD							
TYPES DE DOC								
Documentation	n de soutien, études, i	mémoires, etc.						
	☐ DOCUMENTS ESS	SENTIFI S		Г		S CONFIDENT	IFI S	
Dácássica		<u></u>						
RÉFÉRENCES J Sans objet	URIDIQUES							
-								
REMARQUES G	ÉNÉRALES							
- -								
	NSERVATION							
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE			DES DOCUME		DISPOSITIO	N
		CONSERVATION	Acti		Semi-actif	·	Inactif	100
	Principal Secondaire		888	R1	3		T	R2
DEMARQUES	Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION			_		_	
	er la version finale et		e ou du mémoire	nendant dei	ıx ans anrès s	sa productio	n	
	er les versions finales				and apres	ou production		

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

TRANSACTION AJOUT [MODIFICATION [SUPPRESSION [] 	N° DE LA I	DEMANDE	N° DE 8210	LA RÈGLE		SCEAU DE B	AnQ
DESCRIPTION	N							
TITRE Plan d'action	n local pour l'écono	mie et l'emploi (PAI	_EE)		RECUE CLD-2		N ° de la r 8210	ÈGLE
Processus / Planification s	-				Code 8210	DE CLAS	SIFICATION	
NOM DE L'UNIT	TÉ ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER	PRINCIPAL					
Types de doo	ET UTILISATION elatifs à l'élaboration, elatif			action loca	l pour l'économie e	et l'emp	loi (PALEE	:)
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			DOCUMENTS CON	FIDENTI	ELS	
RÉFÉRENCES Sans objet	JURIDIQUES							
REMARQUES	BÉNÉRALES							
DÉLAI DE CO	ONSERVATION							
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'U	JTILISATION	DES DOCUMENTS Semi-actif		DISPOSITION Inactif	N
	Principal		888	R1	3		T	R2
	Secondaire		-	131				114
R1 : Conserve	RELATIVES AU DÉLAI DE er les documents per er les versions finales	ndant toute la durée d		s rapports	1			

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🖼

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N ° DE LA DE	MANDE	N° de la règle 8220		SCEAU DE BA	AnQ
AJOUT 🗌				0220			
MODIFICATION [Nom de l'organisme						
Suppression	THOM BE E ORGANISME						
DESCRIPTION							
TITRE Comité consu	Itatif Emploi-Québe	ec			RECUEIL CLD-2009	N° de la Ri 8220	ÈGLE
Processus / Ac Planification str					CODE DE CLA 8220	SSIFICATION	
Nom de l'unité	ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL				
DESCRIPTION ET Documents rela d'œuvre		n du CLD au comité c	consultatif Emploi-	Québec sur la plar	nification des l	besoins en n	nain-
TYPES DE DOCU	-	ılyses des besoins, co	orrespondance et	<u> </u>			
	, ,	,	'				
	☐ DOCUMENTS ESS	ENTIELS			NTS CONFIDENT	TELS	
RÉFÉRENCES JU Sans objet	JRIDIQUES						
REMARQUES GÉ	NÉRALES						
DÉLAI DE COI	NSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE		ISATION DES DOCUM		DISPOSITION	1
		CONSERVATION	Actif	Semi-ad	ctif	Inactif	
	Principal		2	3		T	R1
	Secondaire		-	_		_	
	LATIVES AU DÉLAI DE						
K1: Conserver	les avis et les analy	ses des desoins					
GRILLE D'ÉCHAI	NTILLONNAGE : Sans	objet					

TRANSACTION: N° DU CALENDRIER

fixes et animées, les statistiques et les rapports

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

AJOUT 🗌

RÈGLE DE CONSERVATION

SCEAU DE BANQ

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

N° DE LA RÈGLE

8310

Suppression	- N	<u> </u>		'			
DESCRIPTIO	N						
TITRE Activités d'ar	nimation				RECUEII CLD-20	-	e la règle O
PROCESSUS / A Animation du					CODE D 8310	E CLASSIFICA	TION
NOM DE L'UNIT	É ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER F	PRINCIPAL		I		
	latifs à l'organisation ut d'animer le milieu	de différentes activité et de développer la d			uners-conférences, ç	galas, tourno	is de golf,
Documents à d	caractère organisatio	nnel et logistique, mat , rapports, statistiques		el, listes d	es invités, textes d'al	locutions, co	upures de
	□ DOCUMENTS ES	SENTIELS			DOCUMENTS CONF	DENTIELS	
RÉFÉRENCES J Sans objet	URIDIQUES						
REMARQUES G	ÉNÉRALES						
DÉLAI DE CO	NSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE		TILISATION	DES DOCUMENTS	DISPOS	
		CONSERVATION	Actif	15.	Semi-actif	Inac	
	Principal Secondaire		888	R1	3	T	R2
DEMARQUES S	Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DE	CONCERVATION	_		-	_	
		ndant deux ans après	la tenue de l'acti	vité			

R2 : Conserver le matériel promotionnel, les listes des invités, les textes des allocutions, les coupures de journaux, les images

TRANSACTION: N° DU CALENDRIER

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

SCEAU DE BANQ

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

N° DE LA RÈGLE

A				0410				
AJOUT MODIFICATION								
Suppression	NOM DE L'ORGANISME			*				
DESCRIPTION	ı							
TITRE					Recue	IL	N° DE LA F	 ₹ÈGLE
Concertation	et partenariats				CLD-20		8410	
					Cons			
PROCESSUS / A					8410	DE CLASS	IFICATION	I
Concertation e	t partenariats				0410			
NOM DE L'UNITÉ	ADMINISTRATIVE DÉT	ENTRICE DU DOSSIER	PRINCIPAL					
I								
DESCRIPTION E	TUTUICATION							
		n et aux partenariats	avec des acteur	rs du milie	u afin de réaliser di	fférents	nroiets	
		ii ot dax partonanato	avec dec detect	o da milio	a ann ao roanoor ar	110101110	projeto	
<u> </u>								
TYPES DE DOCU	-							
Avis de convoc	cation, ordres du jou	r, procès-verbaux, ré	solutions, docur	nents depo	oses, ententes, etc.			
 								
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS			DOCUMENTS CON	FIDENTIEL	LS	
RÉFÉRENCES J	IDIDIOLIES							
Sans objet	UKIDIQUES							
-								
REMARQUES GÉ	NÉRALES							
DÉLAI DE CO	NSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'I	ITII ISATION	DES DOCUMENTS	Di	ISPOSITIO	N
	EXEMI EXICE	CONSERVATION	Actif	I	Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		T	R2
	Secondaire			111	_		<u> </u>	112
REMARQUES DE	ELATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION					_	
		dant deux ans après	la fin du proiet					
		k, les résolutions, les		osés et les	ententes			
	p v ci bau/	.,,	acountino acpt		3			

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N ° DE	LA DEMANDI	Ē	N° c 911	DE LA RÈGLE		SCEAU DE BA	ΔNQ
AJOUT					911	U			
MODIFICATION	No							4	
SUPPRESSION	NOM DE L'ORGANISMI	=							
DESCRIPTION	N								
TITRE							RECUEIL	N° DE LA RI	ÈGLE
Recrutement	des membres					0	CLD-2009	9110	
PROCESSUS / A	CTIVITÉ							ASSIFICATION	
Services aux n	nembres					9	9110		
NOM DE L'UNITÉ	Á ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSS	IER PRINCI	PAL					
DESCRIPTION E	T UTILISATION								
	atifs à la gestion et	au recrutement de	s membre	S					
TYPES DE DOCU	-								
Politiques d'ad	hésion, procédures	, tables de cotisat	ions, maté	riel promotio	onnel, s	tatistiques, étu	ides, rappo	rts, etc.	
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIFI S				☐ DOCUMENT	S CONFIDEN	ITIEI S	
		JENTILES					3 CON IDEN		
RÉFÉRENCES JU Sans objet	URIDIQUES								
Sans Objet									
REMARQUES GÉ	ÉNÉRALES								
DÉLAI DE CO	NSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE			TILISATIO	N DES DOCUME		DISPOSITION	
		CONSERVATIO	N	Actif		Semi-acti	if	Inactif	
	Principal			888	R1	3		С	
	Secondaire			888 -	R1	3 –			
	Secondaire ELATIVES AU DÉLAI DI		dan-1-	_		_		C -	
R1 : Conserve	Secondaire	idant deux ans ou		– as des polit		_	s et des tab	C -	ions,

Bibliothèque et Archives nationales Québec 🚾

TRANSACTION:	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	MANDE	N° □ 912	E LA RÈGLE 0		SCEAU DE BA	AnQ
AJOUT								
MODIFICATION								
	INOW DE L'ORGANISME	•						
DESCRIPTION	N							
TITRE					REC	UEIL	N° DE LA RÈ	ÈGLE
Adhésion et r	enouvellement				CLE	0-2009	9120	
PROCESSUS / A	CTIVITÉ						SSIFICATION	
Services aux n	nembres				912	0		
NOM DE L'UNITE	ADMINISTRATIVE DÉT	TENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL					
DESCRIPTION E	T UTILISATION							
		au renouvellement de	s membres du C	CLD				
TYPES DE DOCU	JMENTS							
Formulaires d'	adhésion ou de rend	ouvellement, cartes de	membre, listes	des mer	mbres, correspon	dance, et	C.	
	☐ DOCUMENTS ESS	SENTIELS			☐ DOCUMENTS C	ONFIDENTI	IELS	
RÉFÉRENCES J	URIDIQUES							
Sans objet								
REMARQUES GE	NÉRALES							
DÉLAI DE CO	NSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'U	TILISATIO	N DES DOCUMENTS	S	DISPOSITION	
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		1		3		Т	R1
	Secondaire		_		<u>-</u>		_	
	LATIVES AU DÉLAI DE					•		
R1 : Conserve	r les listes des mem	bres						

TRANSACTION: N° DU CALENDRIER

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

SCEAU DE BANQ

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

N° DE LA RÈGLE

AJOUT [٦				92	10			
MODIFICATION									
SUPPRESSION [_	IE							
_	_								
DESCRIPTIO	N								
TITRE						F	RECUEIL	N ° DE LA R	ÈGLE
Immigration						(CLD-2009	9210	
PROCESSUS /	ACTIVITÉ					(ODE DE CL	ASSIFICATION	
Immigration						9	210		
	É ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DIL	OCCIED I	DDINCIDAL					
NOW DE L'ONT	L ADMINISTRATIVE DE	TENTRICE DO L	JOSSIEK I	FRINCIPAL					
DESCRIPTION I	ET UTILISATION								
	elatifs à la promotion	de l'immigrat	ion. à l'a	ccueil. au soutien	et à l'i	ntégration des	travailleurs	immiarés	
						graman acc		g	
TYPES DE DOC	HIMENTS								
	otionnel, guides d'a	ccueil. rapport	s. statist	tiques, etc.					
т. с. с	ouoo., garace a a	осиси, гаррон	.0, 01011101						
	☐ DOCUMENTS ES	SSENTIFI S				☐ DOCUMENT	S CONFIDEN	TIFI S	
							J JOHN IDEN		
RÉFÉRENCES .	JURIDIQUES								
Sans objet									
REMARQUES G	SÉNÉRALES								
DÉLAI DE CO	ONSERVATION								
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORT	S DF	PÉRIODE D'UT	TILISATIO	ON DES DOCUME	NTS	DISPOSITION	N
	EXEMPERINE	CONSERV		Actif	5/,11	Semi-acti		Inactif	-
	Principal	- 2	<u> </u>	888	R1	3		С	
	Secondaire			_	1				
REMARQUES P	ELATIVES AU DÉLAI D	E CONSERVATION	ON	1	1		1 1		
R1 (Conserv	er les documents il	usqu'à leur re	mnlacen	nent par de nouv	velles v	versions à l'ex	ception de	s rannorts e	t des
	er les documents ju Jui doivent être cons			nent par de nou\ ns	velles v	ersions, à l'ex	ception de	s rapports e	t des

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

TRANSACTION:	N ° DU CALENDRIER	N° DE LA DE	EMANDE	N° DE	E LA RÈGLE)	SCEAU DE BANQ
AJOUT 🗆						
MODIFICATION Suppression	Nom de l'organisme					
SUPPRESSION [
DESCRIPTION	l					
TITRE Promotion tou	ıristique				RECUEIL CLD-200	
Processus / Ac					Code de 9310	CLASSIFICATION
		ENTRICE DU DOSSIER F	PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET	T UTILISATION					
Documents rela	atifs à la promotion t	ouristique				
TYPES DE DOCU	MENTS					
Matériel promo	tionnel, guides touri	stiques, rapports, stat	tistiques, etc.			
	☐ DOCUMENTS ESS	ENTIELS		[DOCUMENTS CONFI	DENTIELS
RÉFÉRENCES JU	JRIDIQUES					
Sans objet						
REMARQUES GÉ	NÉRALES					
DÉLAI DE CO	NEEDVATION					
NUMÉROTATION		SUPPORTS DE	DÉDIONE D'U	TIL IS ATION	N DES DOCUMENTS	DISPOSITION
NOMEROTATION	EXEMPLAIRE	CONSERVATION	Actif	ILISATIO	Semi-actif	Inactif
	Principal	33	888	R1	3	C
	Secondaire		_		_	_
REMARQUES RE	LATIVES AU DÉLAI DE	CONSERVATION	•		1 1	•
			nent par de nou	velles ve	rsions, à l'exception	des rapports et des
		rvés pendant deux ar			•	

GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE: Sans objet

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

AJOUT MODIFICATION SUPPRESSION	Nove part / app a structure	N° DE LA DE	MANDE	N° 94	DE LA RÈGLE 10	Sc	EAU DE BANQ		
DESCRIPTIO	N								
TITRE Mentorat					RECUE CLD-2		I ° de la règle 9410		
Processus / A Mentorat	CTIVITÉ				C ODE 9410	DE CLASSIF	ICATION		
NOM DE L'UNIT	É ADMINISTRATIVE DÉ	TENTRICE DU DOSSIER P	RINCIPAL						
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au service de mentorat offert aux nouveaux entrepreneurs afin de favoriser le développement de leurs connaissances et de leur savoir-faire dans ce domaine									
Types de doc Matériel promo		s, listes des mentors et	des mentorés, a	ınalyse	s des besoins, rappo	orts, statisti	iques, etc.		
	☐ DOCUMENTS ES	SENTIELS				FIDENTIELS	;		
RÉFÉRENCES J Sans objet REMARQUES G									
	NSERVATION								
Numérotation	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE	PÉRIODE D'UT	TILISATIO	ON DES DOCUMENTS		POSITION		
		CONSERVATION	Actif		Semi-actif		nactif		
	Principal		888	R1	3				
	Secondaire		_		_		_		
R1 : Conserve		E CONSERVATION qu'à leur remplacemen ui doivent être conserv			ons, à l'exception de	s analyses	des besoins,		

S ection 3 Instructions d'utilisation du guide

Ce document est un guide qui a pour but d'aider les CLD à élaborer ou à mettre à jour leur propre calendrier de conservation et, ainsi, à se conformer aux obligations de la *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1) et du *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* (L.R.Q., c. A-21.1, r.1).

Ce guide est disponible en version numérique¹ en format Word. Chaque CLD pourra l'utiliser en le complétant afin de répondre aux obligations juridiques et en y ajoutant les renseignements qui lui sont propres. Ainsi, chaque CLD devra :

- 1- identifier les séries documentaires qu'il possède afin de constituer son propre calendrier de conservation.
- 2- désigner, pour chaque série documentaire, l'unité administrative responsable du dossier principal;
- 3- indiquer les supports des exemplaires principaux de chacune des séries documentaires;
- 4- élaborer des règles de conservation pour les séries documentaires dont ce guide ne traite pas.

Une fois le calendrier de conservation élaboré, il est recommandé de le faire approuver par une personne autorisée au CLD. Rappelons que le *Guide de gestion des archives des centres locaux de développement (CLD) du Québec* se veut un instrument de référence pour l'établissement de délais minimaux de conservation. Un CLD peut donc modifier les règles suggérées afin de répondre à ses propres besoins administratifs, financiers ou juridiques. Cependant, les règles spécifiques doivent faire l'objet, s'il y a lieu, d'une évaluation financière et juridique afin de s'assurer qu'elles ne contreviennent pas à des prescriptions particulières. Par la suite, le calendrier de conservation doit être adopté par le conseil d'administration du CLD avant d'être transmis à BAnQ pour fins d'approbation.

^{1.}Site Web de l'ACLDQ: http://www.acldq.qc.ca. Extranet des archives de BAnQ: http://extranet.banq.qc.ca. De l'actranet des archives de BAnQ: http://extranet.banq.qc.ca. De l'actranet des archives de BAnQ: http://extranet.banq.qc.ca. De l'actranet des archives de Called de l'actranet des archives de Called de l'actranet des archives de l'actranet de l'actranet des archives de l'actran

S ection 4 Instructions de présentation du calendrier de conservation à BAnQ

Une fois toutes ces étapes franchies, <u>deux exemplaires</u> du calendrier de conservation doivent être transmis à BAnQ², accompagnés des documents suivants :

- deux exemplaires du formulaire « Demande d'approbation » dûment remplis et signés par une personne autorisée³;
- un exemplaire du plan de classification;
- une copie conforme de la résolution du conseil d'administration autorisant une personne à approuver et à signer le calendrier de conservation et à le soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

^{2.} Pour connaître les coordonnées des centres d'archives de BAnQ, veuillez consulter la section « Coordonnées » de l'onglet « Accueil » de l'extranet des archives de BAnQ, au http://extranet.banq.qc.ca.

^{3.} On peut consulter un modèle de résolution à la section « Outils proposés » de l'onglet « Calendrier de conservation » de l'extranet des archives de BAnQ, au http://extranet.banq.qc.ca.

S ection 5 Lexique

Calendrier de conservation

Outil de gestion qui sert à déterminer les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs doivent être conservés de manière permanente et lesquels doivent être éliminés.

Conservation

Ensemble des mesures prises pour la sauvegarde des documents durant leur cycle de vie.

Délai de conservation

Période au cours de laquelle les documents doivent être conservés. Il comprend également le ou les supports de conservation ainsi que le mode de disposition.

Destruction

Action d'éliminer ou de supprimer des documents de façon définitive.

Disposition

Opération qui consiste à décider de la façon dont on disposera d'une série documentaire, de dossiers ou de documents (conservation, tri ou destruction).

Document

Un document est constitué d'information portée par un support. Délimitée et structurée de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, l'information y est accessible et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images.

Document actif

Document couramment utilisé à des fins administratives, juridiques ou financières.

Document confidential

Document dont l'accès est restreint.

Document essentiel

Document indispensable au fonctionnement de l'organisme et à la continuité de ses activités après un éventuel sinistre (incendie, vol, panne informatique, etc.).

Document inactif

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou juridiques.

Document semi-actif

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou juridiques.

Dossier

Ensemble de documents portant sur un même sujet.

Dossier principal

Dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné. Le dossier principal est le « dossier officiel » ou le « dossier maître » au sein de l'organisme.

Dossier secondaire

Dossier qui contient ou bien une partie de l'information contenue dans un dossier principal, ou bien une copie de toute l'information contenue dans ce dossier.

Plan de classification

Outil de gestion qui regroupe les documents par sujets, selon une hiérarchie basée sur les principales activités d'un organisme.

Processus / activités

Ensemble d'activités logiques et interreliées qui nécessitent des ressources (humaines, matérielles, financières et informationnelles) et produisent un résultat déterminé.

Règle de conservation

Convention fixée à partir de l'évaluation administrative, juridique et patrimoniale d'une série de documents et qui en établit la durée de conservation et le mode de disposition. On y indique notamment le titre de la série documentaire, le nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal, la description de la série documentaire, les types de documents et les supports de conservation.

Série documentaire

Ensemble de dossiers relatifs à un même sujet ou à une même activité.

Support de conservation

Élément concret, matériel, sur lequel l'information est consignée.

Tri

Séparation des documents à conserver de ceux à éliminer après évaluation de leur intérêt archivistique.

S ection 6 Index

Α

Abolition de postes, voir Analyse des besoins en personnel

Accès aux documents et aux renseignements personnels (1540)

Accessibilité, sécurité et sauvegarde du réseau informatique (6130)

Accidents de travail (2620)

Accueil des travailleurs immigrés, voir Immigration

Accueil et intégration du personnel (2230)

Achat de biens mobiliers, voir Dossiers des biens mobiliers

Acquisition et cession des biens immobiliers (4310)

Activités d'animation (8310)

Activités de promotion (8110)

Activités organisées par le CLD (5210)

Activités sociales du personnel (2630)

Activités spéciales, voir Activités organisées par le CLD

Adhésion et renouvellement (9120)

Administration de la paie, voir Gestion salariale

Aménagement des biens immobiliers, voir Construction et aménagement des biens immobiliers

Analyse des besoins en biens immobiliers, voir Acquisition et cession des biens immobiliers

Analyse des besoins en personnel (2120)

Application des mesures administratives ou disciplinaires (2550)

Arbitrages, voir Conflits de travail

Assemblée générale annuelle (1330)

Associations professionnelles, voir Syndicats et associations professionnelles

Assurances (1560)

Assurances collectives (2410)

Attribution des responsabilités et de l'autorité (1210)

Autorisations de signature, voir Attribution des responsabilités et de l'autorité

Avis juridiques (1520)

В

Besoins en personnel, voir Analyse des besoins en personnel

Budgétisation (3110)

С

Cérémonies officielles, voir Activités organisées par le CLD

Cession des biens immobiliers, voir Acquisition et cession des biens immobiliers

Cession des biens mobiliers, voir Dossiers des biens mobiliers

Clients, voir Dossiers des clients

Club social, voir Activités sociales du personnel

Comité consultatif Emploi-Québec (8220)

Comité d'investissement (1340)

Comité des relations de travail (2520)

Comité exécutif (1320)

Comités internes et groupes de travail (1350)

Comptes créditeurs, voir Gestion des revenus

Comptes débiteurs, voir Gestion des dépenses

Concertation et partenariats (8410)

Conflits de travail (2540)

Conseil d'administration (1310)

Conservation et mise en valeur des archives (6330)

Constitution du CLD (1110)

Construction et aménagement des biens immobiliers (4340)

Contrats et ententes (1550)

Conventions collectives (2530)

Courrier et messagerie (6220)

Courtoisie, voir Marques de courtoisie

Création d'emploi, voir Activités de promotion

Création de postes, voir Analyse des besoins en personnel

D

Décrets, voir Lois fédérales, lois provinciales, décrets et règlements municipaux

Délégation des pouvoirs, voir Attribution des responsabilités et de l'autorité

Demandes d'accès aux documents, voir Accès aux documents et aux renseignements personnels

Demandes d'indemnisation, voir Assurances

Demandes de renseignements (5110)

Dépenses, voir Gestion des dépenses

Dépôt légal (5330)

Description de fonctions (2130)

Description de tâches, voir Description de fonctions

Développement de l'économie, voir Activités de promotion

Distinctions, voir Honneurs, prix, marques de reconnaissance et titres honorifiques

Documentation de référence (6350)

Documents essentiels, voir Gestion des documents essentiels

Dossier des fournisseurs (4110)

Dossiers des biens mobiliers (4220)

Dossiers des clients (7210)

Dossiers des employés (2310)

Dossiers des stagiaires (2320)

Ε

Échelles salariales, voir Rémunération

Élaboration des systèmes informatiques, voir Systèmes informatiques

Élaboration du système de gestion des archives (6310)

Employés, voir Dossiers des employés

Emprunts et placements (3320)

Ententes, voir Contrats et ententes

Entretien des biens mobiliers, voir Dossiers des biens mobiliers

Entretien et réparation des biens immobiliers (4330)

Éthique (1440)

Études et mémoires (8120)

Évaluation du rendement (2710)

Évaluation organisationnelle (1450)

F

Foire de l'emploi, voir Activités d'animation

Fonds de développement des entreprises d'économie sociale, voir Gestion des fonds

Fonds jeunes promoteurs, voir Gestion des fonds

Fonds local d'investissement, voir Gestion des fonds

Formation (7410)

Formation et perfectionnement (2720)

Fournisseurs, voir Dossier des fournisseurs

G

Gestion de la documentation de référence (6360)

Gestion des biens mobiliers, voir Dossiers des biens mobiliers Gestion des dépenses (3220) Gestion des documents essentiels (6340) Gestion des fonds (7310) Gestion des programmes (7320) Gestion des revenus (3230) Gestion salariale (3210) Grèves, voir Conflits de travail Griefs, voir Conflits de travail Groupes de travail, voir Comités internes et groupes de travail Н Historique du CLD (1120) Honneurs, prix, marques de reconnaissance et titres honorifiques (5220) Horaires de travail (2440) ı Immigration (9210) Impôts et taxes (3410) Indemnisation, voir Assurances Intégration des travailleurs immigrés, voir Immigration Intégration du personnel, voir Accueil et intégration du personnel Inventaire des biens mobiliers (4210) L Liste du personnel (2110) Location des biens immobiliers, voir Utilisation des biens immobiliers

Location des biens mobiliers, voir Dossiers des biens mobiliers

Lock-out, voir Conflits de travail

Logiciels et progiciels (6120)

Lois fédérales, lois provinciales, décrets et règlements municipaux (1510)

Lois provinciales, voir Lois fédérales, lois provinciales, décrets et règlements municipaux

M

Marques de courtoisie (5130)

Marques de reconnaissance, voir Honneurs, prix, marques de reconnaissance et titres honorifiques

Médias, voir Relations avec les médias

Membres, voir Recrutement des membres

Mémoires, voir Études et mémoires

Mentorat (9410)

Messagerie, voir Courrier et messagerie

Mesures administratives, voir Application des mesures administratives ou disciplinaires

Mesures disciplinaires, voir Application des mesures administratives ou disciplinaires

Mise en œuvre et fonctionnement du système de gestion des archives (6320)

Mise en valeur des archives, voir Conservation et mise en valeur des archives

Missions économiques, voir Activités de promotion

Mouvements de personnel (2140)

Ν

Normes déontologiques, voir Éthique

0

Offres de service (2220)

Opérations bancaires (3310)

Pacte rural, voir Gestion des programmes

Paie, voir Gestion salariale

Partenariats, voir Concertation et partenariats

Perfectionnement, voir Formation et perfectionnement

Placements, voir Emprunts et placements

Plaintes (5120)

Plan d'action local pour l'économie et l'emploi (8210)

Planification administrative (1410)

Planification des besoins en main-d'œuvre, voir Comité consultatif Emploi-Québec

Poursuites judiciaires (1530)

Prévention, voir Santé et sécurité du travail

Prix, voir Honneurs, prix, marques de reconnaissance et titres honorifiques

Productions graphiques et audiovisuelles (5320)

Progiciels, voir Logiciels et progiciels

Programmes, voir Gestion des programmes

Promotion du territoire, voir Activités de promotion

Promotion touristique (9310)

Protection des renseignements personnels, voir Accès aux documents et aux renseignements personnels

Publications (5310)

R

Rapports d'activité et statistiques (1420)

Recrutement des membres (9110)

Recrutement du personnel (2210)

Régime de retraite (2420)

Registres comptables et financiers (3120)

Réglementation de régie interne (1430)

Règlements municipaux, voir Lois fédérales, lois provinciales, décrets et règlements municipaux

Relations avec les médias (5140)

Relations de travail, voir Comité des relations de travail

Relations externes et relations d'affaires (5150)

Rémunération (2430)

Rendement, voir Évaluation du rendement

Renouvellement, voir Adhésion et renouvellement

Renseignements, voir Demandes de renseignements

Réparation des biens immobiliers, voir Entretien et réparation des biens immobiliers

Répartition des pouvoirs, voir Attribution des responsabilités et de l'autorité

Réseau informatique, voir Accessibilité, sécurité et sauvegarde du réseau informatique

Responsabilité civile et professionnelle, voir Assurances

Retraite, voir Mouvements de personnel

Revenus, voir Gestion des revenus

S

Santé et sécurité du travail (2610)

Sauvegarde du réseau informatique, voir Accessibilité, sécurité et sauvegarde du réseau informatique

Séances d'information (7110)

Sécurité des biens immobiliers (4350)

Sécurité du réseau informatique, voir Accessibilité, sécurité et sauvegarde du réseau informatique

Site Web (6230)

Soutien au travail autonome, voir Gestion des programmes

Soutien aux travailleurs immigrés, voir Immigration

Stagiaires, voir Dossiers des stagiaires
Stands d'information, voir Activités de promotion
Statistiques, voir Rapports d'activité et statistiques
Structure organisationnelle (1220)
Subventions (3240)
Syndicats et associations professionnelles (2510)
Systèmes informatiques (6110)

T
Taxes, voir Impôts et taxes
Télécommunications (6210)
Titres honorifiques, voir Honneurs, prix, marques de reconnaissance et titres honorifiques
Travailleurs immigrés, voir Immigration

Utilisation des biens immobiliers (4320)

٧

Vérification financière (3130)

Section 7 Sources consultées

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (2005), *Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec,* Québec, édition révisée, 83 p.

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (1988), *Recueil de délais de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux,* version révisée, 58 p.

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (1997), Recueil de délais de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux, mise à jour partielle, section « Ressources financières », 70 p.

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC ET BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DU QUÉBEC (2005), Guide de gestion des archives de maisons d'édition, Montréal, 82 p.

ASSOCIATION DES DIRECTEURS MUNICIPAUX DU QUÉBEC et FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DES MUNICIPALITÉS, avec la collaboration de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (2006), *Guide de gestion des documents municipaux,* édition révisée, 79 p.

ASSOCIATION QUÉBÉCOISE D'ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX (2009), *Recueil de règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec,* édition mise à jour, Direction de l'organisation des services, des affaires médicales et de la qualité, 121 p.

BERTRAND, Micheline, Lynda CHABOT et Michel LÉVESQUE (1992), *Guide d'élaboration et de présentation d'un calendrier de conservation de documents à l'intention des ministères et organismes gouvernementaux*, Sainte-Foy, Archives nationales du Québec, réimpression, 44 p.

CASAULT, Denis (1995), *Plan de classification type des documents de gestion gouvernementaux*, Québec, Service aux ministères et aux organismes gouvernementaux, Centre d'archives de Québec et de Chaudière-Appalaches, 108 p.

CHABOT, Lynda, Carole LAURIN et Michel LÉVESQUE (1996), *Guide d'application d'un calendrier de conservation des documents*, Québec, ministère des Affaires culturelles, 48 p.

CONFÉRENCE DES RECTEURS ET DES PRINCIPAUX DES UNIVERSITÉS DU QUÉBEC (2002), Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires du Québec, Montréal, CREPUQ, http://crepuq.qc.ca/documents/arch/recueil/pt.htm.

COUTURE, Carol et collaborateurs (1999), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 559 p.

DROLET, Christian, Gilles HÉON et Caroline SAUVAGEAU, avec la collaboration de Michel Lévesque, du Directeur général des élections du Québec (2005), *Guide de gestion des archives de partis politiques*, Québec, Archives nationales du Québec, 55 p.

FÉDÉRATION DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS, avec la collaboration de BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (2006), *Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés du Québec,* Direction générale des archives, Direction du conseil et de l'action régionale, 140 p.

FÉDÉRATION DES COMMISSIONS SCOLAIRES DU QUÉBEC, avec la collaboration des Archives nationales du Québec (2002), *Recueil des règles de conservation des commissions scolaires,* édition révisée, 96 p.

GAGNON-ARGUIN, Louise, avec la collaboration d'Hélène Vien (1998), *Typologie des documents des organisations – De la création à la conservation,* Québec, Presses de l'Université du Québec, 432 p.

LÉVESQUE, Michel, avec la collaboration d'André Frenière (1996), *Calendrier de conservation-type pour associations et autres organismes de même nature,* Québec, Association des archivistes du Québec, collection « Guides pratiques de gestion », 32 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves, Carol COUTURE *et al.* (1994), *Les fondements de la discipline archivistique*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 349 p.