**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Loi constitutive, décret et statuts de la cour municipale | **No de la règle**  1110 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Loi ou décret constituant la cour municipale et documents concernant les statuts de la cour municipale. | |
| **Types de documents**  Loi, décret, statuts. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | Conservation |  |
|  | Secondaire |  |  | 999 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Entente et accord | **No de la règle**  1120 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Entente et accord sur la constitution et la juridiction de la cour municipale. (ex. : Protocole en criminel) | |
| **Types de documents**  Entente, accord, protocole en criminel. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Conservation |  |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Durée de l'entente.

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C361)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Sceau | **No de la règle**  1130 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Spécimen du sceau ou du tampon de la cour et documents concernant la certification des documents. | |
| **Types de documents**  Sceau. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | Conservation |  |
|  | Secondaire |  |  | 999 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Nomination et assermentation des juges | **No de la règle**  1141 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Nomination et assermentation du juge et du juge suppléant de la cour municipale. | |
| **Types de documents**  Avis de nomination, assermentation. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Conservation |  |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Nomination et assermentation des juges de paix | **No de la règle**  1142 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Nomination et assermentation des juges de paix de la cour municipale. | |
| **Types de documents**  Avis de nomination, assermentation. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Conservation |  |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Nomination et assermentation des greffiers | **No de la règle**  1143 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Nomination et assermentation du greffier ou du greffier adjoint de la cour municipale. | |
| **Types de documents**  Avis de nomination, assermentation. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Conservation |  |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Nomination et assermentation des huissiers | **No de la règle**  1144 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Nomination et assermentation des huissiers de cour ou huissiers audienciers de la cour municipale. | |
| **Types de documents**  Avis de nomination, assermentation. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Conservation |  |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Nomination et assermentation des percepteurs d'amendes | **No de la règle**  1145 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Nomination et assermentation des percepteurs d'amendes de la cour municipale. | |
| **Types de documents**  Avis de nomination, assermentation. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Conservation |  |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Politiques, directives et procédures | **No de la règle**  1211 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Politiques, directives et procédures administratives émises par la municipalité, le gouvernement du Québec ou la cour municipale relatives au mandat spécifique de la cour ou à la gestion de ses ressources humaines, financières et matérielles. | |
| **Types de documents**  Politiques, directives, procédures. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 999 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Verser les politiques, directives et procédures émises par la cour municipale.

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Méthodes de travail | **No de la règle**  1212 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs aux méthodes de travail à la cour municipale. | |
| **Types de documents**  Peut contenir des études de rentabilité ou d'efficacité de différentes méthodes de travail utilisées par la cour municipale. Peut également contenir la méthodologie pour l'ouverture de dossiers. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | Tri | R2 |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Jusqu'à modification de la méthode de travail ou le rejet de la proposition. R2 : Verser les rapports ayant mené à une modification des méthodes de travail.

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Plan de travail | **No de la règle**  1213 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Plan de travail, objectifs, priorités et suivis des activités de la cour municipale. | |
| **Types de documents**  Plan de travail. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Conservation |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Planification stratégique | **No de la règle**  1214 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs à l'établissement des orientations stratégiques. | |
| **Types de documents**  Plans d'action, plans de développement. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | Conservation |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Organigrammes | **No de la règle**  1221 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Organigrammes de la cour municipale et de la municipalité. | |
| **Types de documents**  Organigrammes. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 999 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Délégations de pouvoir | **No de la règle**  1222 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Résolutions désignant des personnes mandatées pour exercer un pouvoir en vertu des délégations qui lui ont été officiellement conférées. | |
| **Types de documents**  Résolutions. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | Conservation |  |
|  | Secondaire |  |  | 999 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Contrôle administratif et opérationnel | **No de la règle**  1230 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Peut comprendre les fichiers, listes ou relevés constitués par la cour municipale sur les opérations quotidiennes ou pour faciliter le repérage de l'information. | |
| **Types de documents**  Listes, relevés. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 999 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Rapports d'activités | **No de la règle**  1240 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Comprend les rapports périodiques et les rapports annuels produits par la cour municipale. | |
| **Types de documents**  Rapports. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 2 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Statistiques administratives | **No de la règle**  1250 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Statistiques administratives sur les opérations quotidiennes de la cour municipale. | |
| **Types de documents**  Peut contenir des indicateurs de performance. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 2 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Assemblées du conseil municipal | **No de la règle**  1261 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Ordres du jour, procès-verbaux et documents déposés lors des assemblées du conseil municipal ou du comité exécutif ainsi que les extraits de résolutions du conseil municipal ou du comité exécutif. | |
| **Types de documents**  Ordres du jour, procès-verbaux, résolutions. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | - |  | - |  | - |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Réunions de direction et de service | **No de la règle**  1262 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Ordres du jour, procès-verbaux et documents déposés aux réunions de direction et de service. | |
| **Types de documents**  Ordres du jour, procès-verbaux, documents déposés. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 0 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Revues de presse | **No de la règle**  1270 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs à la revue de presse. | |
| **Types de documents**  Revues de presse, coupures de presse. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Remerciements et félicitations | **No de la règle**  1280 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Correspondance reçue ou envoyée concernant des remerciements et des félicitations. | |
| **Types de documents**  Correspondance et cartes de voeux. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 2 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Lois, décrets et règlements fédéraux | **No de la règle**  2110 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Documents d'information relatifs à l'adoption, aux modifications et à l'application des lois, des décrets et des règlements fédéraux. | |
| **Types de documents**  Textes législatifs (lois, décrets, règlements). | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 999 | R1 | 0 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 999 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Lois, décrets et règlements provinciaux | **No de la règle**  2120 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Documents d'information relatifs à l'adoption, aux modifications et à l'application des lois, des décrets et des règlements provinciaux. | |
| **Types de documents**  Textes législatifs (lois, décrets, règlements). | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 999 | R1 | 0 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 999 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Règlements municipaux | **No de la règle**  2130 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Documents d'information relatifs à l'adoption, aux modifications et à l'application des règlements municipaux. | |
| **Types de documents**  Règlements municipaux. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 999 | R1 | 0 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 999 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Avis publics | **No de la règle**  2210 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Avis publics de signification, de comparution ou d'instruction. | |
| **Types de documents**  Avis publics. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 2 |  | Conservation |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Avis juridiques | **No de la règle**  2220 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Avis juridiques demandés et reçus par la cour municipale. | |
| **Types de documents**  Avis juridiques. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Tri | R2 |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Durée de l'applicabilité de l'avis juridique.

R2 : Verser les avis demandés par la cour municipale.

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C391)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Ententes et accords | **No de la règle**  2230 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Ententes et accords sur tous les sujets sauf ceux concernant la juridiction de la cour municipale. | |
| **Types de documents**  Ententes, accords. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales**  Utiliser le délai 1120 pour les ententes concernant la juridiction de la cour municipale. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | - |  | - |  | - |  |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Durée de l'entente ou de l'accord.

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C392)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Programme de gestion documentaire | **No de la règle**  3110 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Offres de service, études et analyses de besoins, programme de gestion documentaire, politiques, directives, rôle et mandat du service des archives. | |
| **Types de documents**  Offres de service, études et analyses de besoins, programme, politiques, directives. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 2 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 999 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Verser les études, le programme ainsi que les politiques et directives produits par ou pour la cour municipale.

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Création et impression d'imprimés administratifs | **No de la règle**  3120 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Documents menant à la création, à l'impression et à l'inventaire, par la cour municipale, d'un imprimé administratif. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 2 |  | Tri | R2 |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Jusqu'à l'impression de l'imprimé administratif.

R2 : Verser un exemplaire des imprimés administratifs conçus par la cour municipale.

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Calendrier de conservation | **No de la règle**  3130 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Documents menant à l'établissement, au dépôt, aux modifications, à l'approbation et à l'application du calendrier de conservation de la cour municipale. | |
| **Types de documents**  Calendrier de conservation. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 5 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 999 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Verser le calendrier de conservation spécifique à la cour municipale.

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Plan de classification | **No de la règle**  3140 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Plan de classification des documents de la municipalité appliqué à la cour municipale ou spécifique à la cour municipale. | |
| **Types de documents**  Plan de classification. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 999 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Verser les plans de classification spécifiques à la cour municipale.

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C396)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Accès aux documents et protection des renseignements personnels | **No de la règle**  3150 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès, à l'accessibilité des documents et à la gestion des fichiers contenant des renseignements personnels. | |
| **Types de documents**  Inventaires de fichiers de renseignements personnels, demandes d'accès et décisions de la Commission d'accès à l' information. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 2 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Verser les décisions de la Commission d'accès en ce qui a trait à la Cour municipale.

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C397)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Sécurité informatique | **No de la règle**  3210 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection physique du parc informatique d'une cour municipale, de même que l'accessibilité, l'intégrité et la confidentialité des données de son système d'information, ainsi que la continuité de service. | |
| **Types de documents**  On peut y retrouver des guides, politiques, procédures sur la sécurité, relatifs à la gestion des accès et des mots de passe, ainsi qu'un plan de relève informatique. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 5 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 999 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Verser les documents produits par ou pour la cour.

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C404)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Support à l'usager | **No de la règle**  3220 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs à l'assistance et à l'aide fournies aux utilisateurs des technologies de l'information de la cour. | |
| **Types de documents**  Peut comprendre, entre autres, les demandes des usagers, les documents de suivi des demandes, et les statistiques, s'il y a lieu. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C405)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Conception, développement et modification des projets d'informatisation | **No de la règle**  3230 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Documents se rattachant à la création et à l'évolution des projets d'informatisation d'une cour municipale. | |
| **Types de documents**  Comprend notamment les demandes de projets ou d'intervention, l'analyse des besoins, l'étude de faisabilité, les analyses préliminaires et fonctionnelles, les guides d'utilisation, le dictionnaire des données, le modèle conceptuel des données et de traitement, la planification et le suivi de développement du projet, les études, les appels d'offres, le rapport de réalisation, la programmation, les projets pilotes, la documentation des systèmes, l'évaluation des produits, les bilans de projets. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | Tri | R2 |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Durée de vie du système.

R2 : Pour tous les systèmes informatiques dont certaines banques de données ou fichiers seront à verser aux ANQ, verser le manuel de pilotage, les guides d'utilisation, l'analyse fonctionnelle, les modèles conceptuels de données et de traitement ainsi que les règles de fonctionnement.

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C406)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Gestion du courrier et de la messagerie | **No de la règle**  3300 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs à l'envoi des documents par courrier, par courrier recommandé, par messagerie, par huissier, par agent de la paix. | |
| **Types de documents**  Horaires de livraison et de cueillette, listes de tarifs, bons de livraison, droits d'affranchissement, déclaration à la douane. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 2 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 2 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C407)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Gestion des télécommunications | **No de la règle**  3400 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs à la téléphonie, à la télécopie, au cellulaire et au téléavertisseur. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 2 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Budget | **No de la règle**  4100 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Prévisions budgétaires, le contrôle, le transfert budgétaire et la gestion du budget. | |
| **Types de documents**  Budget, prévisions budgétaires. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Gestion des dépenses | **No de la règle**  4210 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Peut contenir : comptes à payer, frais de déplacement, honoraires, demandes de paiement et pièces justificatives, bons de commande, bons de réception, réquisition, comptes de dépenses et de voyages, comptes fournisseurs, rémunération, factures, réquisitions de paiement etc. | |
| **Types de documents**  Comptes à payer, demandes de paiement, pièces justificatives, bons de commande, bons de réception, réquisition, comptes de dépenses et de voyages, comptes fournisseurs, factures, réquisitions de paiement. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques**  L.R.Q. M-31, art. 35.1 et S.C. 1970, 71, 72, c.63, art. 230; plus Partie LVIII du règlement de l'impôt sur le revenu, art.  5800. | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 5 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C399)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Administration de la paie | **No de la règle**  4211 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs au traitement de la paie : prélèvement sur le salaire (rentes, assurance salaire, saisie de salaire), aux contributions de l'employeur, aux T-4 et TP-3, aux montants forfaitaires et à l'assurance emploi. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 5 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Contrats de services professionnels | **No de la règle**  4212 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  Contrats de services professionnels. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Remboursements pour montants payés en trop aux municipalités | **No de la règle**  4213 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 0 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Remises au ministère de la Justice | **No de la règle**  4214 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 5 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Gestion des revenus | **No de la règle**  4220 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Comptes à recevoir et revenus locaux; quote-part des municipalités, remises du gouvernement, gestion des opérations bancaires, listes des comptes à payer, rapports de petite caisse, bordereaux de dépôt, chèques encaissés. | |
| **Types de documents**  Comptes à recevoir, listes des comptes à payer, rapports de petite caisse, bordereaux de dépôt, chèques encaissés. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques**  L.R.Q. M-31, art. 35.1 et S.C.1970, 71, 72, c.63, art.230; plus Partie LVIII du règlement de l'impôt sur le revenu, art.5800. | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 5 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C409)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Registres comptables | **No de la règle**  4230 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Grand-livre et livre auxiliaire, écriture de journal, caisses-recettes et caisses-déboursés, registre de chèques émis, journal général, registre des comptes à recevoir, registre des comptes à payer, historique des transactions, registre des obligations. | |
| **Types de documents**  Grand-livre et livre auxiliaire, écriture de journal, registre de chèques émis, journal général, registre des comptes à recevoir, registre des comptes à payer, historique des transactions, registre des obligations. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques**  L.R.Q. M-31, art.35.1 et S.C. 1970, 71, 72, c.63, art.230; plus Partie LVIII du règlement de l'impôt sur le revenu, art.5800. | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 5 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Verser le grand-livre et le livre auxiliaire, le registre des obligations et le journal général.

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C410)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Planification de la main-d'oeuvre | **No de la règle**  5100 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Analyse des besoins, prévisions d'embauche et répartition des ressources humaines, classification et évaluation des emplois. | |
| **Types de documents**  Analyse des besoins, évaluation des emplois, rapports. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Dotation | **No de la règle**  5210 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Demandes et justifications de postes et de personnel, réserves de postes, affichage de postes, sélection des candidats, offres de services, procédures de sélection, programmes d'emploi. | |
| **Types de documents**  Demandes de postes et de personnel, offres de services, procédures de sélection, programmes d'emploi. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Mouvements de personnel | **No de la règle**  5220 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Documents concernant des mutations et affectations, promotions et rétrogradations, congédiements et démissions, mises en disponibilité, liste des effectifs, intérim et remplacement. | |
| **Types de documents**  Programmes. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Rémunération | **No de la règle**  5310 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Salaires, traitement et honoraires des juges et des procureurs. | |
| **Types de documents**  Échelles de salaire. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Assurances collectives | **No de la règle**  5320 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Programme d'évaluation du rendement | **No de la règle**  5400 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  Programme d'évaluation du rendement. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | Tri | R2 |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Durée du programme.

R2 : Verser les programmes établis par la cour municipale.

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C428)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Conditions de travail et Santé et sécurité au travail | **No de la règle**  5500 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Prévention, inspection, ergonomie, service de premiers soins. | |
| **Types de documents**  Programmes, rapports. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Horaire de travail | **No de la règle**  5600 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Vacances, congés, absentéisme, assiduité, réserves de congés, horaire variable. | |
| **Types de documents**  Horaire. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Formation et perfectionnement | **No de la règle**  5700 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Programme, cours et session, stage et échange. | |
| **Types de documents**  Programmes. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | Tri | R2 |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Durée du programme.

R2 : Conserver les programmes développés par la cour municipale.

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C413)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Dossiers des employés | **No de la règle**  5800 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Dossier administratif (Curriculum vitae, attestation académique et professionnelle, classification, niveau de salaire, évaluation du rendement, tout ce qui concerne les variations et les coupures de salaires)  Dossier médical (dossier de santé, dossier d'accident de travail). | |
| **Types de documents**  Curriculum vitae, attestation académique et professionnelle, évaluation du rendement. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 888 | R2 | Tri | R3 |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Durée de l'emploi.

R2 : Conserver le dossier médical de l'employé 20 ans après la fin de l'emploi du travailleur ou 40 ans après le début de l' emploi, selon la plus longue durée.

Conserver jusqu'à 75 ans d'âge, tous les documents concernant les variations et les coupures de salaires. R3 : Verser le dossier administratif.

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C429)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Convention collective | **No de la règle**  5900 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  Convention collective. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Conservation |  |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Durée de la convention collective.

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C430)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Achat de biens matériels et immobiliers | **No de la règle**  6110 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  Peut comprendre les demandes d'achat, les analyses de besoins, les choix et recommandations, les soumissions, les contrats, les dossiers de fournisseurs (tarifs et information). | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 10 |  | Tri | R2 |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Durée du bien.

R2 : Verser les soumissions publiques retenues, les cahiers de charge s'y rapportant et les contrats de biens capitalisables.

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C2048)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Location et prêt de biens matériels et immobiliers | **No de la règle**  6120 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Négociation, bail, entente pour la location ou le prêt par la cour municipale, dossiers de fournisseurs. | |
| **Types de documents**  Bail, entente pour la location ou le prêt. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques**  Code civil, art. 2917 et 2922 s'appliquent aux documents produits après le 1er janvier 1994. | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Garanties et inventaires | **No de la règle**  6210 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Inventaire des biens réalisé par la municipalité et par la cour municipale. | |
| **Types de documents**  Inventaire. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 999 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Utilisation, entretien, réparations et assurances de biens matériels et immobiliers | **No de la règle**  6220 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec le conseil municipal et ses comités | **No de la règle**  7110 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Échanges d'information entre la cour municipale, le conseil municipal et ses différents comités, concernant l'administration de la cour. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec le directeur général ou le greffier | **No de la règle**  7120 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Échanges d'information entre la cour municipale et le directeur général ou le greffier de la municipalité concernant l' administration de la cour. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec les autres services de la municipalité | **No de la règle**  7130 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Échanges d'information entre la cour municipale et les différents services municipaux concernant l'administration de la cour. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Plaintes (qui ne deviennent pas des poursuites) | **No de la règle**  7140 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  Plaintes. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Jusqu'au règlement de la plainte.

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C418)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec les municipalités | **No de la règle**  7210 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec d'autres cours municipales | **No de la règle**  7221 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec la Cour du Québec | **No de la règle**  7222 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Transferts de dossiers à la Chambre de la jeunesse. Correspondance avec le Juge en chef adjoint. | |
| **Types de documents**  Correspondance. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec le ministère de la Justice | **No de la règle**  7231 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec les maisons de détention | **No de la règle**  7231.1 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec la Direction des affaires pénales | **No de la règle**  7231.2 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec le Service des cours municipales | **No de la règle**  7231.3 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec le ministère de la Sécurité publique | **No de la règle**  7232 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec la Sûreté du Québec | **No de la règle**  7232.1 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec la Direction de la probation | **No de la règle**  7232.2 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) | **No de la règle**  7233 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Rapports de remise | **No de la règle**  7233.1 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  Rapports de remise. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 5 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relevés des points d'inaptitude | **No de la règle**  7233.2 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  Relevés des points d'inaptitude. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 5 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Suspensions de permis de conduire | **No de la règle**  7233.3 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 5 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Échange de données informatisées (É.D.I.) | **No de la règle**  7233.4 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales**  É. D. I et SAAQ Clic. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 5 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Demandes d'information | **No de la règle**  7233.5 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  Demandes d'information. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 5 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relevé mensuel des avis de jugement émis par la SAAQ | **No de la règle**  7233.6 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  Relevé mensuel des avis de jugement. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Saisie sans mandat | **No de la règle**  7233.7 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 3 |  | 0 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Avis de non paiement d'amende | **No de la règle**  7233.8 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  Avis de non paiement d'amende. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 5 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec le ministère des Transports | **No de la règle**  7234 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec les Archives nationales du Québec | **No de la règle**  7235 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec le gouvernement fédéral | **No de la règle**  7240 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec la Gendarmerie royale du Canada | **No de la règle**  7241 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec Transports Canada | **No de la règle**  7242 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec Ressources humaines Canada | **No de la règle**  7243 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec la Commission des libérations conditionnelles | **No de la règle**  7244 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec le barreau et ses membres | **No de la règle**  7250 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Avis de radiation du barreau | **No de la règle**  7251 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  Avis de radiation du barreau. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | - |  | - |  | - |  |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Durée de la radiation.

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C453)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec les juges | **No de la règle**  7252 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec les procureurs | **No de la règle**  7253 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec les avocats de la défense | **No de la règle**  7254 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec les sténographes et les interprètes | **No de la règle**  7260 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec les huissiers | **No de la règle**  7270 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec les associations | **No de la règle**  7280 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec l'Association des greffiers de cours municipales du Québec | **No de la règle**  7281 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec l'Union des municipalités du Québec | **No de la règle**  7282 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec la Corporation des officiers municipaux agréés du Québec | **No de la règle**  7283 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec la Fédération québécoise des municipalités | **No de la règle**  7284 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec d'autres organismes | **No de la règle**  7285 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Verser les documents engageant la cour municipale ou témoignant de l'implication particulière d'un membre de la

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Relations avec le public | **No de la règle**  7300 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Demandes de renseignements, suggestions, plaintes, réclamations, certifications, demandes d'assermentation. | |
| **Types de documents**  Demandes de renseignements, plaintes, réclamations, demandes d'assermentation. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 1 | R1 | 2 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Ou jusqu'au règlement final.

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C476)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Publications internes et externes | **No de la règle**  7400 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs à la création, à la conception, à la révision, à l'édition et à la diffusion des publications de la cour municipale, y compris le dépôt légal et la cession des droits d'auteur\* | |
| **Types de documents**  Publications. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales**  \* 50 ans après la première publication. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 2 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Procédures de juridiction civile | **No de la règle**  8100 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Échanges d'information concernant les formulaires introductifs d'instance, les formulaires d'instance et les formulaires exécutifs d'instance en matière civile. | |
| **Types de documents**  Procédures de juridiction civile. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Procédures de juridiction pénale | **No de la règle**  8200 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Échanges d'information concernant les formulaires introductifs d'instance, les formulaires d'instance et les formulaires exécutifs d'instance en matière pénale. | |
| **Types de documents**  Procédures de juridiction pénale. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Procédures de juridiction criminelle | **No de la règle**  8300 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Échanges d'information concernant les formulaires introductifs d'instance, les formulaires d'instance et les formulaires exécutifs d'instance en matière criminelle. | |
| **Types de documents**  Procédures de juridiction criminelle. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Calendrier de la cour | **No de la règle**  9110 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs à l'horaire des séances de la cour municipale (périodes de vacances, séances spéciales, etc.). | |
| **Types de documents**  Calendrier de la cour. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 999 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Rôle de la cour | **No de la règle**  9120 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Inscription des causes pour les séances de la cour. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 1 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Liste des tarifications | **No de la règle**  9130 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Amendes, tarifs des frais de cour. | |
| **Types de documents**  Liste des tarifications. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 999 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Doctrine, code criminel, code de procédure pénale, jurisprudence et autres documents d' information | **No de la règle**  9140 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  Code criminel, code de procédure pénale, jurisprudence. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 999 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Correspondance des juges de la cour qui ne peut être intégrée à un dossier spécifique | **No de la règle**  9150 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  Correspondance. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | Tri | R1 |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Rapports d'incidents | **No de la règle**  9160 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  Rapports d'incidents. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 5 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Cassettes-maîtresses | **No de la règle**  9210 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Enregistrements des débats judiciaires cassettes-maîtresses. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 1 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Cassettes-copies | **No de la règle**  9220 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Enregistrements des débats judiciaires cassettes-copies. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Constats retirés, payés ou annulés avant l'ouverture d'un dossier de cour | **No de la règle**  9310 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Constats et états de compte. | |
| **Types de documents**  Constats, états de compte. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 1 |  | Destruction |  |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Demandes d'abandon des procédures introductives ou exécutives d'instance et demandes de retrait des procédures d'exécution des jugements | **No de la règle**  9320 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  Demandes d'abandon des procédures introductives ou exécutives d'instance, demandes de retrait des procédures d' exécution des jugements | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales**  Utiliser le délai 7140 pour les plaintes qui ne deviennent pas des poursuites. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 2 |  | Conservation |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Plumitifs de juridiction civile | **No de la règle**  9331 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Peuvent contenir : nom des parties, numéro de cause, date et nature de l'infraction, étapes de procédures, jugement et exécution du jugement. | |
| **Types de documents**  Plumitifs de juridiction civile, jugement. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques**  Code civil, art. 2924. | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 2 |  | Conservation |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Plumitifs de juridiction pénale | **No de la règle**  9332 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Peuvent contenir : nom des parties, numéro de cause, date et nature de l'infraction, étapes de procédures, jugement et exécution du jugement. | |
| **Types de documents**  Plumitifs de juridiction pénale, jugement. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 1 |  | Conservation |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Plumitifs de juridiction criminelle | **No de la règle**  9333 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Peuvent contenir : nom des parties, numéro de cause, date et nature de l'infraction, étapes de procédures, jugement et exécution du jugement. | |
| **Types de documents**  Plumitifs de juridiction criminelle, jugement. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 19 |  | Conservation |  |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Dossiers de juridiction civile | **No de la règle**  9341 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  Peuvent contenir :  Requête introductive d'instance; avis de dénonciation; résolution ou règlement du conseil sur le taux d'intérêt annuel; état de compte; affidavits, pièces justificatives; procès-verbaux de signification; comparution(s); requête(s) incidente(s); interrogatoire hors-cours; défense(s); réponse(s); désistement ou déclaration de règlement hors-cours; inscription(s) pour défaut de comparaître ou de plaider (ex parte); procès-verbaux, jugement(s), mémoire(s) de frais; bref d'exécution de saisie, mainlevée, opposition; inscription en appel. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 2 |  | Tri | R2 |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Jusqu'au règlement du dossier.

R2 : Verser un échantillonnage de spécimens de 15 dossiers fermés par année, en choisissant les dossiers au hasard.

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C505)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Dossiers de juridiction pénale | **No de la règle**  9342 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  À déterminer. | |
| **Types de documents**  Peuvent contenir :  Constat d'infraction; demande d'intenter la procédure ou rapport d'infraction; avis administratif; preuve de signification : procès-verbal du huissier ou de l'agent de la paix; poste certifiée, recommandée ou prioritaire; requête de mode spécial de signification et avis public; procès-verbaux d'audience, avis d'audition, preuves documentaires, pièces à conviction, avis de jugement; appel à la Cour supérieure; appel à la Cour d'appel; requêtes : rétractation de jugement, rectification de jugement, réduction de frais, autres; avis de non paiement d'amendes et de paiement d'amendes; bref d'exécution de saisie; bref de saisie en mains tierces, mainlevée, opposition; interrogatoire en vertu de l'article 543 du C.P.C.; entente de paiements différés; offre d'effectuer des travaux compensatoires; demande de service; ordonnance de libération; mandat d'amener; engagement de comparaître devant le percepteur; demande d'imposition d'une peine d'emprisonnement et ordonnance; mandat d'emprisonnement; reçu. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 1 |  | Tri | R2 |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Jusqu'au règlement du dossier.

R2 : Verser un échantillonnage de spécimens de 15 dossiers fermés par année, en choisissant les dossiers au hasard.

1 Document annexé: [Non](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C506)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Dossiers de juridiction criminelle | **No de la règle**  9343 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Infractions punissables sur déclaration sommaire de culpabilité. | |
| **Types de documents**  Peuvent contenir :  Billet de contravention, demande d'intenter la procédure, rapport d'infraction, dénonciation, sommation, mandat d' arrestation, promesse, citation ou engagement à comparaître, subpoena, preuve de signification, procès-verbal du huissier ou de l'agent de la paix, procès-verbaux d'audience, avis d'audition, ordre d'amener, mandat, dépôt, ordonnance, jugement(s), avis de jugement; procédures en exécution de jugement, rapport du percepteur au poursuivant, sommation à une personne soumise à une amende, appel à la Cour supérieure, appel à la Cour d'appel, reçu. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 20 |  | Tri | R2 |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Jusqu'au règlement du dossier.

R2 : Verser intégralement tous les dossiers fermés jusqu'en 1952. Verser les dossiers fermés après 1952 pour lesquels aucun plumitif n'a été préparé. De plus, verser un échantillonnage de spécimens de 15 dossiers fermés par année, choisis au hasard.

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C489)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Registres des jugements | **No de la règle**  9350 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Regroupement des jugements des causes instruites. | |
| **Types de documents**  Registres des jugements. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 888 | R1 | Conservation |  |
|  | Secondaire |  |  | 999 |  | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Selon la juridiction.

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C507)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Dossiers portés en appel | **No de la règle**  9360 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Regroupement des dossiers portés en appel à la Cour supérieure ou à la Cour d'appel et transcriptions manuscrites des débats judiciaires des causes portées en appel. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 888 | R2 | Conservation |  |
|  | Secondaire |  |  | 888 | R1 | 0 |  | Destruction |  |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Jusqu'au transfert à la Cour d'instance supérieure. R2 : Selon la juridiction.

**Document annexé**

[N**:** on](http://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=GALA%3A2%3A%3ADOWNLOAD%3ANO%3A%3AP2_TABLE%2CP2_PK%2CP2_ID_FICHIER%3Acc_recueil%2Cid_cc_recueil%2C490)

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Dossiers de réhabilitation accordée | **No de la règle**  9370 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Regroupement des dossiers pour lesquels les individus ont demandé et obtenu le pardon. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | - |  | 20 |  | Conservation |  |
|  | Secondaire |  |  | - |  | - |  | - |  |

**Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005 N° du Recueil**

CM-2005

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION** | |
| **Titre**  Absolutions conditionnelles et inconditionnelles | **No de la règle**  9380 |
| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
| **Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal** | |
| **Description et utilisation**  Regroupement des dossiers pour lesquels les individus ont obtenu une absolution conditionnelle ou inconditionnelle. | |
| **Types de documents**  À déterminer. | |
| **Documents essentiels : Documents confidentiels :** | |
| **Références juridiques** | |
| **Remarques générales** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | **Supports de conservation** | | **Période d'utilisation des documents** | | | | **Disposition** | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | **Inactif** | |
|  | Principal |  |  | - |  | 20 |  | Conservation |  |
|  | Secondaire |  |  | - |  | - |  | - |  |