

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Entente et accord	N° 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 : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Sceau	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du mandat.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du mandat.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du mandat.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du mandat.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du mandat.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Méthodes de travail	N° 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.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Plan de travail	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Planification stratégique	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Organigrammes	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser l'organigramme de la cour municipale.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Délégations de pouvoir	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Rapports d'activités	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports annuels.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Statistiques administratives	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les statistiques annuelles produites par la cour municipale.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les procès-verbaux et les documents déposés aux réunions convoquées par la cour municipale.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Revue de presse	N° 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 Revue 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Remerciements et félicitations	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver la dernière version des documents pour la durée de l'application de la loi, du décret ou du règlement.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver la dernière version des documents pour la durée de l'application de la loi, du décret ou du règlement.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Règlements municipaux	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver la dernière version des documents pour la durée de l'application des règlements municipaux.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Avis publics	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Avis juridiques	N° 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 : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Ententes et accords	N° 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 : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Calendrier de conservation	N° 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.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Plan de classification	N° 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 : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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 : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Sécurité informatique	N° 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 : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Support à l'utilisateur	N° 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					
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		1		0		Destruction	
	Secondaire		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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 : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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					
				Actif		Semi-actif		Disposition	
				Inactif					
	Principal			1		2		Destruction	
	Secondaire			2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Gestion des télécommunications	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Budget	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le budget tel qu'adopté.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Gestion des dépenses	N° 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 : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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					
				Actif		Semi-actif		Disposition	
				Inactif					
	Principal			1		5		Destruction	
	Secondaire			1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du contrat.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Gestion des revenus	N° 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 : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Registres comptables	N° 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 : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser la version finale des rapports et analyses ayant conduit à la création, au transfert ou à l'abolition d'un poste.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Dotation	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à l'obtention ou le refus du poste ou jusqu'à l'embauche.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Mouvements de personnel	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les programmes développés par la cour municipale.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Rémunération	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les échelles de salaire de la cour municipale.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Assurances collectives	N° 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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du contrat ou tant qu'il y aura des ayants droit.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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 : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les programmes et mesures particulières adoptés par la cour municipale et les rapports significatifs.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Horaire de travail	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Formation et perfectionnement	N° 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 : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Dossiers des employés	N° 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 : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Convention collective	N° 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 : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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 : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du contrat ou du bail.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Garanties et inventaires	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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)	N° 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 : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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 R1 : Jusqu'au dénouement du dossier devant la Chambre de la jeunesse.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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)	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Rapports de remise	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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.)	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Demandes d'information	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la validation avec la liste d'avis émis par la SAAQ.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Saisie sans mandat	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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 : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser un dossier témoignant des activités de la cour à tous les cinq ans, de même que tout document engageant la cour ou témoignant de sa participation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents engageant la cour ou témoignant de l'implication particulière d'un membre de la cour municipale au sein de l'AGCMQ et un dossier complet à tous les cinq ans.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents engageant la cour ou témoignant de l'implication particulière d'un membre de la cour municipale au sein de l'UMQ et un dossier complet à tous les cinq ans.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents engageant la cour ou témoignant de l'implication particulière d'un membre de la cour municipale au sein de la COMAQ et un dossier complet à tous les cinq ans.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents engageant la cour ou témoignant de l'implication particulière d'un membre de la cour municipale au sein de la FQM et un dossier complet à tous les cinq ans.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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 cour municipale au sein de ces organismes et un dossier complet à tous les cinq ans.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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 : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les publications de la cour municipale qui ne font pas l'objet d'un dépôt légal.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver la dernière version tant que le formulaire est en vigueur.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver la dernière version tant que le formulaire est en vigueur.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver la dernière version tant que le formulaire est en vigueur.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Liste des tarifications	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Doctrines, code criminel, code de procédure pénale, jurisprudence et autres documents d'information	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser la jurisprudence produite par la cour municipale.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents ayant une incidence significative sur l'administration de la cour municipale.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Rapports d'incidents	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Cassettes-maîtresses	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Cassettes-copies	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : 1 mois.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au retrait, au paiement ou à l'annulation.
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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 exécutive d'instance et demandes de retrait des procédures d'exécution des jugements	N° 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 exécutive 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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					
				Actif		Semi-actif		Disposition	
				Inactif					
	Principal			1		1		Conservation	
	Secondaire			1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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					
				Actif		Semi-actif		Disposition	
				Inactif					
	Principal			1		19		Conservation	
	Secondaire			1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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 : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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.

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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 : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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

DESCRIPTION	
Titre Registres des jugements	N° 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 : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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 : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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			-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RECUEIL DE RÈGLES DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

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	N° 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			-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non