

2023

**ADAPTATION DU RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION DU SECTEUR MUNICIPAL (2023)**

**INTRODUCTION**

Les articles 7 et 8 de la *Loi sur les archives* obligent les organismes municipaux à établir et tenir à jour leur propre calendrier de conservation.Le *Recueil des règles de conservation du secteur municipal (2023)* se veut un instrument de référence pour aider chacun des organismes dans l’élaboration de son propre calendrier de conservation. **Il est important de noter que ce recueil n’a pas de valeur légale permettant l’élimination de documents.** L’organisme doit obligatoirement soumettre son calendrier de conservation à l’approbation de BAnQ.

Rappelons que le *Recueil des règles de conservation du secteur municipal* s’adresse aux types d’organismes suivants :

1. villes et municipalités;
2. régies intermunicipales;
3. offices d’habitation.

Puisque ces organismes ont des mandats et des activités différentes, il est nécessaire d’adapter le contenu de certaines de ces règles de conservation ou de les retirer du calendrier. Ce document a pour objectif d’aider les organismes à effectuer les ajustements nécessaires.

| **No RÈGLE** | **TITRE** | **CATÉGORIE ORGANISME(S) VISÉ(S)** | **ADAPTATION À EFFECTUER** |
| --- | --- | --- | --- |
| **01-200** | Gestion administrative | * Villes/municipalités de moins de 100 000 personnes * Régies, Corporations et Sociétés * OH | [Voir page 5](#_Gestion_administrative) |
| **01-300** | Gestion des rencontres administratives | * Villes/municipalités non incluses dans un conseil d’agglomération | [Voir page 6](#_Gestion_des_rencontres) |
| * Villes/municipalités incluses dans un conseil d’agglomération | [Voir page 7](#_Gestion_des_rencontres_3) |
| * Régies, Corporations et Sociétés * OH | [Voir page 8](#_Gestion_des_rencontres_2) |
| **01-700** | Gestion des élections et référendums | * Villes/municipalités de moins de 5000 personnes | [Voir page 9](#_Gestion_des_élections) |
| * Régies, Corporations et Sociétés * OH | Retirer la règle |
| **02-100** | Gestion des effectifs et de la dotation | * Villes/municipalités sans mandat de service d’incendie * Régies (sauf celles d’incendie), Corporations et Sociétés * OH | [Voir page 10](#_Gestion_des_effectifs) |
| **02-200** | Gestion des dossiers du personnel | * Organismes effectuant la gestion de dossiers de personnel en **plusieurs volets** | [Voir page 11](#_Gestion_des_dossiers) |
| * Organismes effectuant la gestion de dossiers de personnel en **un seul volet** | [Voir page 12](#_Gestion_des_dossiers_1) |
| * Villes/municipalités sans mandat de service d’incendie * Régies (sauf celles d’incendie), Corporations et Sociétés * OH | [Voir page 13](#_Gestion_des_dossiers_2) |
| * Villes/municipalités sans mandat de service de police * Régies (sauf celles de police), Corporations et Sociétés * OH | [Voir page 14](#_Gestion_des_dossiers_3) |
| **07-100** | Gestion des mesures d’urgence | * Villes/municipalités sans mandat de schéma de sécurité civile | [Voir page 15](#_Gestion_des_mesures) |
| * Régies, Corporations et Sociétés * OH | Retirer la règle |
| **07-200** | Gestion de la planification, des interventions et de la prévention des incendies | * Villes/municipalités sans mandat de service d’incendie * Régies (sauf celles d’incendie), Corporations et Sociétés * OH | Retirer la règle |
| **07-300** | Gestion des interventions policières | * Villes/municipalités sans mandat de service de police * Régies (sauf celles de police), Corporations et Sociétés * OH | Retirer la règle |
| **07-400** | Gestion des dossiers opérationnels | * Villes/municipalités sans mandat de service de police * Régies (sauf celles de police), Corporations et Sociétés * OH | Retirer la règle |
| **07-500** | Gestion des enquêtes sécuritaires | * Villes/municipalités sans mandat de service de police * Régies (sauf celles de police), Corporations et Sociétés * OH | Retirer la règle |
| **07-600** | Gestion de l’identité judiciaire | * Villes/municipalités sans mandat de service de police * Régies (sauf celles de police), Corporations et Sociétés * OH | Retirer la règle |
| **07-700** | Gestion des renseignements policiers | * Villes/municipalités sans mandat de service de police * Régies (sauf celles de police), Corporations et Sociétés * OH | Retirer la règle |
| **ANNEXE 4** | Codes d’événements associés aux périodes semi-actives des dossiers opérationnels | * Villes/municipalités sans mandat de service de police * Régies (sauf celles de police), Corporations et Sociétés * OH | Retirer |
| **ANNEXE 5** | Critères de tri orienté | * Villes/municipalités sans mandat de service de police * Régies (sauf celles de police), Corporations et Sociétés * OH | Retirer |
| **08-200** | Gestion du transport collectif, en commun et adapté | * Villes/municipalités sans mandat de service de transport * Régies (sauf celles de transport), Corporations et Sociétés * OH | Retirer la règle |

| **No RÈGLE** | **TITRE** | **CATÉGORIE ORGANISME(S) VISÉ(S)** | | **ADAPTATION À EFFECTUER** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **09-100** | Gestion de la planification du territoire | * Villes/municipalités incluses dans une MRC hors d’une communauté métropolitaine | [Voir page 16](#_Gestion_de_la) | |
| * Villes/municipalités incluses dans une communauté métropolitaine | [Voir page 17](#_Gestion_de_la_1) | |
| * Régies, Corporations et Sociétés * OH | Retirer la règle | |
| * Villes-MRC et les villes centres ou municipalités centrales d'agglomération hors d’une communauté métropolitaine | [Voir page 18](#_Gestion_de_la_2) | |
| * Villes-MRC et les villes centres ou municipalités centrales d'agglomération incluses dans une communauté métropolitaine | [Voir page 19](#_Gestion_de_la_3) | |
| * Communautés métropolitaines | [Voir page 20](#_Gestion_de_la_4) | |
| **10-100** | Gestion des matières résiduelles | * Villes et municipalités incluses dans une MRC ou dans une communauté métropolitaine * Régies, Corporations et Sociétés relatives aux matières résiduelles | [Voir page 21](#_Gestion_des_matières) | |
| * Villes-MRC et les villes centres ou municipalités centrales d'agglomération | [Voir page 22](#_Gestion_des_matières_1) | |
| * Régies, Corporations et Sociétés sauf celles relatives aux matières résiduelles * OH | Retirer la règle | |
| **10-200** | Gestion des sites de traitement et de valorisation des matières résiduelles | * Villes/municipalités sans mandat de gestion d’un site de matières résiduelles * Régies (sauf celles de matières résiduelles), Corporations et Sociétés * OH | Retirer la règle | |
| **11-100** | Gestion des services à la population | * Villes/municipalités * Régies, Corporations et Sociétés * OH | Adapter l’ensemble de la règle à la réalité de l’organisme. | |
| **11-200** | Gestion des biens culturels et patrimoniaux | * Villes/municipalités * Régies, Corporations et Sociétés * OH | Évaluer la pertinence d’inclure cette règle | |
| **11-300** | Gestion des services professionnels offerts par la municipalité | * Villes/municipalités sans mandat de services professionnels * Régies, Corporations et Sociétés * OH | Retirer la règle | |
| **11-400** | Gestion des dossiers de locataires | * Villes/municipalités * Régies, Corporations et Sociétés | Retirer la règle | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Transaction**  **Ajout**  **Modification**  **Suppression** | | **N° du calendrier** | | | **N° de la demande** | | | **N° de la règle**  **01-200** | | | | **Sceau de BAnQ** | | |
| **Nom de l’organisme** | | | | | | | | | |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Titre** Gestion administrative | | | | | | | | | **Recueil**  MUN-2022 | | | | **N° de la règle**  01-200 | |
| **Processus / activité** | | | | | | | | | **Code de classification** | | | | | |
| **Nom de l’unité administrative détentrice du dossier principal** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs aux processus d’affaires, au partage de l’autorité et à la délégation des pouvoirs, à la structure administrative, à la régie interne, à l’amélioration continue, à la planification des orientations et priorités, aux rapports et statistiques de l’organisme, aux politiques administratives ou destinées à la population (politique culturelle, politique familiale) et au contrôle de la qualité (audit interne ou externe). | | | | | | | | | | | | | | |
| **Types de documents**  **01-210 Stratégies et bilans**   * Organigrammes, énoncés de mission, de vision et de mandats, études organisationnelles, rapports sur la structure administrative. * Politiques et directives. * Plans stratégiques, plans de développement, rapports d’amélioration continue, indicateurs de gestion, diagnostics de performance, orientations. * Rapports d’audit interne, ~~rapports de vérification générale,~~ rapports de divulgation des actes répréhensibles. * Bilans, rapports et statistiques annuels. * Plans de continuité des services. * Plans de communication généraux.   **01-220 Rapports périodiques**   * Rapports et statistiques périodiques. * Plans de communication spécifiques. * Notes de service.   **01-230 Outils, délégation et procédures**   * Outils méthodologiques, cartographies, questionnaires, tableaux de bord, plans d’action. * Certifications par des organismes externes. * Délégations de pouvoirs, autorisations de signature, registres de désignation, plans de délégation, procurations. * Procédures. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Documents essentiels**  **Documents confidentiels** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Références juridiques**  Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans). | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remarques générales**  ~~Les villes et municipalités de moins de 100 000 personnes ne produisent pas de rapports de vérification générale.~~ | | | | | | | | | | | | | | |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | | **Supports de conservation** | | | **Période d’utilisation des documents** | | | | | **Disposition** | | | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | | **Inactif** | | | |
| 01-210 | Principal | |  |  | | 888 | R1 | 0 | |  | CONSERVATION | | |  |
| 01-220 | Principal | |  |  | | 2 |  | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 01-230 | Principal | |  |  | | 999 | R2 | 3 | |  | DESTRUCTION | | |  |
|  | Secondaire | |  |  | | - |  | - | |  | - | | |  |
| **Remarques relatives au délai de conservation**  R1 : Conserver tant qu’utile.  R2 : Conserver jusqu’au remplacement par une nouvelle version. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Document annexé :** | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Transaction**  **Ajout**  **Modification**  **Suppression** | | **N° du calendrier** | | | **N° de la demande** | | | **N° de la règle**  **01-300** | | | | **Sceau de BAnQ** | | |
| **Nom de l’organisme** | | | | | | | | | |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Titre** Gestion des rencontres administratives | | | | | | | | | **Recueil**  MUN-2022 | | | | **N° de la règle**  01-300 | |
| **Processus / activité** | | | | | | | | | **Code de classification** | | | | | |
| **Nom de l’unité administrative détentrice du dossier principal** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs aux réunions du conseil municipal, ~~à celles du conseil d’administration,~~ aux comités et commissions officiels (constitués par des résolutions, règlements ou lois) et non officiels, ~~y compris les conseils d’agglomération,~~ ainsi qu’aux réunions administratives internes de l’organisme. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Types de documents**  **01-310 Procès-verbaux et comptes rendus officiels**   * Listes des membres, procès-verbaux du conseil municipal et du comité exécutif, comptes rendus des comités et commissions officiels.   **01-320 Organisation des rencontres et comptes rendus non officiels**   * Avis de convocation, ordres du jour, calendriers des réunions, extraits de procès-verbaux, comptes rendus des comités et commissions non officiels, enregistrements des séances, avis de nomination et de fin de mandat. * Réunions administratives internes : ordres du jour, comptes rendus, listes de présences. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Documents essentiels**  **Documents confidentiels** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Références juridiques** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remarques générales**  Pour les avis publics, appliquer le délai 01-510.  Pour les documents relatifs aux comités externes, voir la règle 03-300.  Pour la gestion administrative et financière des personnes élues, appliquer le délai 05-310.  Les documents déposés doivent être conservés en fonction de la règle de conservation associée à l’activité à laquelle ils se rapportent. | | | | | | | | | | | | | | |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | | **Supports de conservation** | | | **Période d’utilisation des documents** | | | | | **Disposition** | | | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | | **Inactif** | | | |
| 01-310 | Principal | |  |  | | 1 |  | 0 | |  | CONSERVATION | | |  |
| 01-320 | Principal | |  |  | | 2 |  | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
|  | Secondaire | |  |  | | - |  | - | |  | - | | |  |
| **Remarques relatives au délai de conservation** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Document annexé :** | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Transaction**  **Ajout**  **Modification**  **Suppression** | | **N° du calendrier** | | | **N° de la demande** | | | **N° de la règle**  **01-300** | | | | **Sceau de BAnQ** | | |
| **Nom de l’organisme** | | | | | | | | | |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Titre** Gestion des rencontres administratives | | | | | | | | | **Recueil**  MUN-2022 | | | | **N° de la règle**  01-300 | |
| **Processus / activité** | | | | | | | | | **Code de classification** | | | | | |
| **Nom de l’unité administrative détentrice du dossier principal** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs aux réunions du conseil municipal, ~~à celles du conseil d’administration,~~ aux comités et commissions officiels (constitués par des résolutions, règlements ou lois) et non officiels, y compris les conseils d’agglomération, ainsi qu’aux réunions administratives internes de l’organisme. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Types de documents**  **01-310 Procès-verbaux et comptes rendus officiels**   * Listes des membres, procès-verbaux du conseil municipal et du comité exécutif, comptes rendus des comités et commissions officiels.   **01-320 Organisation des rencontres et comptes rendus non officiels**   * Avis de convocation, ordres du jour, calendriers des réunions, extraits de procès-verbaux, comptes rendus des comités et commissions non officiels, enregistrements des séances, avis de nomination et de fin de mandat. * Réunions administratives internes : ordres du jour, comptes rendus, listes de présences. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Documents essentiels**  **Documents confidentiels** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Références juridiques** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remarques générales**  Pour les avis publics, appliquer le délai 01-510.  Pour les documents relatifs aux comités externes, voir la règle 03-300.  Pour la gestion administrative et financière des personnes élues, appliquer le délai 05-310.  Les documents déposés doivent être conservés en fonction de la règle de conservation associée à l’activité à laquelle ils se rapportent. | | | | | | | | | | | | | | |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | | **Supports de conservation** | | | **Période d’utilisation des documents** | | | | | **Disposition** | | | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | | **Inactif** | | | |
| 01-310 | Principal | |  |  | | 1 |  | 0 | |  | CONSERVATION | | |  |
| 01-320 | Principal | |  |  | | 2 |  | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
|  | Secondaire | |  |  | | - |  | - | |  | - | | |  |
| **Remarques relatives au délai de conservation** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Document annexé :** | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Transaction**  **Ajout**  **Modification**  **Suppression** | | **N° du calendrier** | | | **N° de la demande** | | | **N° de la règle**  **01-300** | | | | **Sceau de BAnQ** | | |
| **Nom de l’organisme** | | | | | | | | | |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Titre** Gestion des rencontres administratives | | | | | | | | | **Recueil**  MUN-2022 | | | | **N° de la règle**  01-300 | |
| **Processus / activité** | | | | | | | | | **Code de classification** | | | | | |
| **Nom de l’unité administrative détentrice du dossier principal** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs aux réunions ~~du conseil municipal, à celles~~ du conseil d’administration, aux comités et commissions officiels (constitués par des résolutions, règlements ou lois) et non officiels~~, y compris les conseils d’agglomération~~, ainsi qu’aux réunions administratives internes de l’organisme. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Types de documents**  **01-310 Procès-verbaux et comptes rendus officiels**   * Listes des membres, procès-verbaux du conseil municipal et du comité exécutif, comptes rendus des comités et commissions officiels.   **01-320 Organisation des rencontres et comptes rendus non officiels**   * Avis de convocation, ordres du jour, calendriers des réunions, extraits de procès-verbaux, comptes rendus des comités et commissions non officiels, enregistrements des séances, avis de nomination et de fin de mandat. * Réunions administratives internes : ordres du jour, comptes rendus, listes de présences. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Documents essentiels**  **Documents confidentiels** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Références juridiques** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remarques générales**  Pour les avis publics, appliquer le délai 01-510.  Pour les documents relatifs aux comités externes, voir la règle 03-300.  Pour la gestion administrative et financière des personnes élues, appliquer le délai 05-310.  Les documents déposés doivent être conservés en fonction de la règle de conservation associée à l’activité à laquelle ils se rapportent. | | | | | | | | | | | | | | |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | | **Supports de conservation** | | | **Période d’utilisation des documents** | | | | | **Disposition** | | | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | | **Inactif** | | | |
| 01-310 | Principal | |  |  | | 1 |  | 0 | |  | CONSERVATION | | |  |
| 01-320 | Principal | |  |  | | 2 |  | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
|  | Secondaire | |  |  | | - |  | - | |  | - | | |  |
| **Remarques relatives au délai de conservation** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Document annexé :** | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Transaction**  **Ajout**  **Modification**  **Suppression** | | **N° du calendrier** | | | **N° de la demande** | | | **N° de la règle**  **01-700** | | | | **Sceau de BAnQ** | | |
| **Nom de l’organisme** | | | | | | | | | |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Titre** Gestion des élections et référendums | | | | | | | | | **Recueil**  MUN-2022 | | | | **N° de la règle**  01-700 | |
| **Processus / activité** | | | | | | | | | **Code de classification** | | | | | |
| **Nom de l’unité administrative détentrice du dossier principal** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs aux activités préparatoires à l’élection ou au référendum, à la gestion des listes électorales, au personnel électoral, aux dossiers des partis et des candidatures indépendantes, aux dossiers des personnes élues, aux scrutins et aux résultats de l’élection ou du référendum. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Types de documents**  **01-710 Résultats électoraux**   * Dossiers des personnes élues : proclamations, assermentations, déclarations d’intérêt pécuniaires, lettres de démission. * Référendums : questionnaires, synthèses, registres des signataires. * Résultats du recensement des votes, rapports des résultats officiels.   **01-720 Urnes électorales**   * Bulletins de vote, registres de scrutin, autorisations de voter.   **01-730 Revenus et dépenses électorales**   * Factures, reçus, pièces justificatives.   **01-740 Suivi électoral**   * Registres de demandes d’accès, attestations de l’identité de l’électeur ou de l’électrice, registres de la table de vérification, relevés des dépouillements, avis à Élections Québec, affichages électoraux, calendriers électoraux. * Confection et révision des listes : demandes d’inscription, listes électorales, demandes de modification à la liste, avis et relevés de radiations, relevés de corrections. * Personnel électoral : nominations, assermentations. * Dossiers des partis et des candidatures :  Déclarations de candidature, demandes de reconnaissance d’une équipe, demandes et autorisations de dépenser (DGE-1028), retraits de candidature, rapports d’une candidature indépendante autorisée, ~~rapports financiers annuels des partis politiques,~~ rapports additionnels d’une candidature autorisée ou d’un parti politique, preuves d’identité et de résidence.   **01-750 Électorat non domicilié**   * Demandes de procuration, demandes d’inscription, demandes de retrait. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Documents essentiels**  **Documents confidentiels** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Références juridiques**  Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2), art. 648 (10 ans), art. 501 (7 ans) et art. 658.1 (1 an). | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remarques générales**  Pour les avis publics, appliquer le délai 01-510.  Pour les contestations d’élections et de référendums, appliquer le délai 01-560.  Pour les consultations publiques réglementaires, voir la règle 01-500. Pour les autres consultations, voir la règle 03-300.  ~~Les équipes reconnues pour les municipalités de moins de 5000 personnes ne produisent pas de rapports financiers (elles ne sont pas subventionnées).~~ | | | | | | | | | | | | | | |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | | **Supports de conservation** | | | **Période d’utilisation des documents** | | | | | **Disposition** | | | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | | **Inactif** | | | |
| 01-710 | Principal | |  |  | | 5 |  | 0 | |  | CONSERVATION | | |  |
| 01-720 | Principal | |  |  | | 1 |  | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 01-730 | Principal | |  |  | | 1 |  | 6 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 01-740 | Principal | |  |  | | 5 |  | 5 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 01-750 | Principal | |  |  | | 888 | R1 | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
|  | Secondaire | |  |  | | - |  | - | |  | - | | |  |
| **Remarques relatives au délai de conservation**  R1 : Conserver tant que la personne possède sa qualité d’électeur ou d’électrice, ou jusqu’au remplacement par une nouvelle version. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Document annexé :** | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Transaction**  **Ajout**  **Modification**  **Suppression** | | **N° du calendrier** | | | **N° de la demande** | | | **N° de la règle**  **02-100** | | | | **Sceau de BAnQ** | | |
| **Nom de l’organisme** | | | | | | | | | |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Titre** Gestion des effectifs et de la dotation | | | | | | | | | **Recueil**  MUN-2022 | | | | **N° de la règle**  02-100 | |
| **Processus / activité** | | | | | | | | | **Code de classification** | | | | | |
| **Nom de l’unité administrative détentrice du dossier principal** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs à la description des postes ainsi qu’à l’embauche, à l’accueil et aux mouvements du personnel. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Types de documents**  **02-110 Dotation et descriptions de tâches**   * Programmes, plans et rapports de mise en œuvre liés à la dotation et aux effectifs : plans d’effectifs, programmes d’accueil, d’intégration et d’accès à l’égalité en emploi. * Rapports de création ou d’abolition de postes. * Listes du personnel (incluant les bénévoles ~~et le service incendie~~). * Descriptions de tâches et plans de classification des postes.   **02-120 Candidatures spontanées**  **02-130 Embauche et recrutement**   * Embauche et recrutement : avis d’affichage de poste, critères d’embauche, grilles de sélection, guides d’évaluation, questionnaires, tests psychométriques, curriculum vitæ, diplômes, rapports du comité de sélection, formulaires d’autorisation pour la prise de références. * Égalité en emploi : questionnaires d’identification.   **02-140 Inventaires et listes**   * Inventaires des postes, listes d’ancienneté, listes de rappel. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Documents essentiels**  **Documents confidentiels** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Références juridiques**  Loi sur l’accès à l’égalité en emploi dans les organismes publics (RLRQ, c. A-2.01), art. 20 (3 ans). | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remarques générales**  Pour les personnes retenues, transférer le curriculum vitæ, les diplômes et les tests psychométriques dans leur dossier.  Pour les programmes de subvention liés à l’emploi, voir la règle 05-200. | | | | | | | | | | | | | | |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | | **Supports de conservation** | | | **Période d’utilisation des documents** | | | | | **Disposition** | | | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | | **Inactif** | | | |
| 02-110 | Principal | |  |  | | 1 |  | 0 | |  | CONSERVATION | | |  |
| 02-120 | Principal | |  |  | | 1 |  | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 02-130 | Principal | |  |  | | 3 |  | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 02-140 | Principal | |  |  | | 999 | R1 | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
|  | Secondaire | |  |  | | - |  | - | |  | - | | |  |
| **Remarques relatives au délai de conservation**  R1 : Conserver jusqu’au remplacement par une nouvelle version. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Document annexé :** | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Transaction**  **Ajout**  **Modification**  **Suppression** | | **N° du calendrier** | | | **N° de la demande** | | | **N° de la règle**  **02-200** | | | | **Sceau de BAnQ** | | |
| **Nom de l’organisme** | | | | | | | | | |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Titre** Gestion des dossiers du personnel | | | | | | | | | **Recueil**  MUN-2022 | | | | **N° de la règle**  02-200 | |
| **Processus / activité** | | | | | | | | | **Code de classification** | | | | | |
| **Nom de l’unité administrative détentrice du dossier principal** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Description et utilisation**  Dossiers nominatifs contenant les documents relatifs à l’administration, aux assurances, à la santé et à la rémunération des individus, y compris les cadres, le personnel du service incendie et le personnel du service de police, et dossiers du personnel étudiant, des stagiaires et des travaux communautaires. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Types de documents**  Pour une liste de documents par volets, voir [l’annexe 1](#_Annexe_1_:).  **02-210 Volet administratif**   * Documents permettant d’assurer le cheminement administratif.   **02-220 Volet assurances**   * Documents permettant d’assurer la gestion des assurances collectives.   **02-230** **Volet médical**   * Documents permettant d’effectuer le suivi des maladies, des accidents de travail et de l’assurance traitement.   **02-240** **Volet paie**   * Documents permettant d’administrer les paies et d’attester du versement des sommes dues.   **02-250 Volet rémunération**   * Documents permettant de suivre l’évolution du salaire et de la participation au régime de retraite.   **02-260****Personnel non rémunéré**   * Stagiaires, personnel étudiant non rémunéré, travaux communautaires : feuilles de présence, curriculum vitae, demandes de stage, rapports de satisfaction, ententes avec les établissements d’enseignement, programmes de stage, fiches d’évaluation, avis de confidentialité, rapports de stage. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Documents essentiels**  **Documents confidentiels** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Références juridiques**  Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (3 ans).  Loi de l’impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985) c. 1), art. 230 (6 ans).  Règlement de l’impôt sur le revenu du Canada (CRC c. 945), art. 5800 (6 ans).  Loi sur l’administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans). | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remarques générales**  ~~Pour les organismes qui gèrent les dossiers du personnel en un seul volet, appliquer le délai 02-250.~~  Pour les dossiers de participation au régime de retraite, appliquer le délai 02-550. | | | | | | | | | | | | | | |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | | **Supports de conservation** | | | **Période d’utilisation des documents** | | | | | **Disposition** | | | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | | **Inactif** | | | |
| 02-210 | Principal | |  |  | | 888 | R1 | 3 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 02-220 | Principal | |  |  | | 888 | R2 | 3 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 02-230 | Principal | |  |  | | 888 | R1 | 5 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 02-240 | Principal | |  |  | | 2 |  | 5 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 02-250 | Principal | |  |  | | 888 | R1 | 75 | | R3 | DESTRUCTION | | |  |
| 02-260 | Principal | |  |  | | 2 |  | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
|  | Secondaire | |  |  | | - |  | - | |  | - | | |  |
| **Remarques relatives au délai de conservation**  R1 : Conserver jusqu’à la fin de l’emploi.  R2 : Conserver tant qu’il y a des ayants droit.  R3 : Conserver 75 ans après la date de naissance ou 6 ans après la retraite, selon le délai le plus long. Dans le cas d’individus décédés, conserver le dossier 6 ans après le décès. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Document annexé :** | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Transaction**  **Ajout**  **Modification**  **Suppression** | | **N° du calendrier** | | | **N° de la demande** | | | **N° de la règle**  **02-200** | | | | **Sceau de BAnQ** | | |
| **Nom de l’organisme** | | | | | | | | | |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Titre** Gestion des dossiers du personnel | | | | | | | | | **Recueil**  MUN-2022 | | | | **N° de la règle**  02-200 | |
| **Processus / activité** | | | | | | | | | **Code de classification** | | | | | |
| **Nom de l’unité administrative détentrice du dossier principal** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Description et utilisation**  Dossiers nominatifs contenant les documents relatifs à l’administration, aux assurances, à la santé et à la rémunération des individus, y compris les cadres, le personnel du service incendie et le personnel du service de police, et dossiers du personnel étudiant, des stagiaires et des travaux communautaires. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Types de documents**  ~~Pour une liste de documents par volets, voir~~ [~~l’annexe 1~~](#_Annexe_1_:)~~.~~  **02-210 Volets administratif, assurances, médical, paie et rémunération**   * Pour une liste des documents inclus dans le dossier, voir l’annexe 1. * ~~Documents permettant d’assurer le cheminement administratif.~~   **~~02-220 Volet assurances~~**   * ~~Documents permettant d’assurer la gestion des assurances collectives.~~   **~~02-230~~****~~Volet médical~~**   * ~~Documents permettant d’effectuer le suivi des maladies, des accidents de travail et de l’assurance traitement.~~   **~~02-240~~****~~Volet paie~~**   * ~~Documents permettant d’administrer les paies et d’attester du versement des sommes dues.~~   **~~02-250 Volet rémunération~~**   * ~~Documents permettant de suivre l’évolution du salaire et de la participation au régime de retraite.~~   **02-220 Personnel non rémunéré**   * Stagiaires, personnel étudiant non rémunéré, travaux communautaires : feuilles de présence, curriculum vitae, demandes de stage, rapports de satisfaction, ententes avec les établissements d’enseignement, programmes de stage, fiches d’évaluation, avis de confidentialité, rapports de stage. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Documents essentiels**  **Documents confidentiels** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Références juridiques**  Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (3 ans).  Loi de l’impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985) c. 1), art. 230 (6 ans).  Règlement de l’impôt sur le revenu du Canada (CRC c. 945), art. 5800 (6 ans).  Loi sur l’administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans). | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remarques générales**  ~~Pour les organismes qui gèrent les dossiers du personnel en un seul volet, appliquer le délai 02-250.~~  Pour les dossiers de participation au régime de retraite, appliquer le délai 02-550. | | | | | | | | | | | | | | |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | | **Supports de conservation** | | | **Période d’utilisation des documents** | | | | | **Disposition** | | | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | | **Inactif** | | | |
| 02-210 | Principal | |  |  | | 888 | R1 | 75 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 02-220 | Principal | |  |  | | 2 | ~~R2~~ | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| ~~02-230~~ | ~~Principal~~ | |  |  | | ~~888~~ | ~~R1~~ | ~~5~~ | |  | ~~DESTRUCTION~~ | | |  |
| ~~02-240~~ | ~~Principal~~ | |  |  | | ~~2~~ |  | ~~5~~ | |  | ~~DESTRUCTION~~ | | |  |
| ~~02-250~~ | ~~Principal~~ | |  |  | | ~~888~~ | ~~R1~~ | ~~75~~ | | ~~R3~~ | ~~DESTRUCTION~~ | | |  |
| ~~02-260~~ | ~~Principal~~ | |  |  | | ~~2~~ |  | ~~0~~ | |  | ~~DESTRUCTION~~ | | |  |
|  | Secondaire | |  |  | | - |  | - | |  | - | | |  |
| **Remarques relatives au délai de conservation**  R1 : Conserver jusqu’à la fin de l’emploi.  ~~R2 : Conserver tant qu’il y a des ayants droit.~~  ~~R3 : Conserver 75 ans après la date de naissance ou 6 ans après la retraite, selon le délai le plus long. Dans le cas d’individus décédés, conserver le dossier 6 ans après le décès.~~ | | | | | | | | | | | | | | |
| **Document annexé :** | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Transaction**  **Ajout**  **Modification**  **Suppression** | | **N° du calendrier** | | | **N° de la demande** | | | **N° de la règle**  **02-200** | | | | **Sceau de BAnQ** | | |
| **Nom de l’organisme** | | | | | | | | | |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Titre** Gestion des dossiers du personnel | | | | | | | | | **Recueil**  MUN-2022 | | | | **N° de la règle**  02-200 | |
| **Processus / activité** | | | | | | | | | **Code de classification** | | | | | |
| **Nom de l’unité administrative détentrice du dossier principal** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Description et utilisation**  Dossiers nominatifs contenant les documents relatifs à l’administration, aux assurances, à la santé et à la rémunération des individus, y compris les cadres~~, le personnel du service incendie~~ et le personnel du service de police, et dossiers du personnel étudiant, des stagiaires et des travaux communautaires. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Types de documents**  Pour une liste de documents par volets, voir l’annexe 1.  **02-210 Volet administratif**   * Documents permettant d’assurer le cheminement administratif.   **02-220 Volet assurances**   * Documents permettant d’assurer la gestion des assurances collectives.   **02-230 Volet médical**   * Documents permettant d’effectuer le suivi des maladies, des accidents de travail et de l’assurance traitement.   **02-240 Volet paie**   * Documents permettant d’administrer les paies et d’attester du versement des sommes dues.   **02-250 Volet rémunération**   * Documents permettant de suivre l’évolution du salaire et de la participation au régime de retraite.   **02-260 Personnel non rémunéré**   * Stagiaires, personnel étudiant non rémunéré, travaux communautaires : feuilles de présence, curriculum vitae, demandes de stage, rapports de satisfaction, ententes avec les établissements d’enseignement, programmes de stage, fiches d’évaluation, avis de confidentialité, rapports de stage. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Documents essentiels**  **Documents confidentiels** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Références juridiques**  Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (3 ans).  Loi de l’impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985) c. 1), art. 230 (6 ans).  Règlement de l’impôt sur le revenu du Canada (CRC c. 945), art. 5800 (6 ans).  Loi sur l’administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans). | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remarques générales**  Pour les organismes qui gèrent les dossiers du personnel en un seul volet, appliquer le délai 02-250.  Pour les dossiers de participation au régime de retraite, appliquer le délai 02-550. | | | | | | | | | | | | | | |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | | **Supports de conservation** | | | **Période d’utilisation des documents** | | | | | **Disposition** | | | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | | **Inactif** | | | |
| 02-210 | Principal | |  |  | | 888 | R1 | 3 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 02-220 | Principal | |  |  | | 888 | R2 | 3 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 02-230 | Principal | |  |  | | 888 | R1 | 5 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 02-240 | Principal | |  |  | | 2 |  | 5 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 02-250 | Principal | |  |  | | 888 | R1 | 75 | | R3 | DESTRUCTION | | |  |
| 02-260 | Principal | |  |  | | 2 |  | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
|  | Secondaire | |  |  | | - |  | - | |  | - | | |  |
| **Remarques relatives au délai de conservation**  R1 : Conserver jusqu’à la fin de l’emploi.  R2 : Conserver tant qu’il y a des ayants droit.  R3 : Conserver 75 ans après la date de naissance ou 6 ans après la retraite, selon le délai le plus long. Dans le cas d’individus décédés, conserver le dossier 6 ans après le décès. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Document annexé :** | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Transaction**  **Ajout**  **Modification**  **Suppression** | | **N° du calendrier** | | | **N° de la demande** | | | **N° de la règle**  **02-200** | | | | **Sceau de BAnQ** | | |
| **Nom de l’organisme** | | | | | | | | | |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Titre** Gestion des dossiers du personnel | | | | | | | | | **Recueil**  MUN-2022 | | | | **N° de la règle**  02-200 | |
| **Processus / activité** | | | | | | | | | **Code de classification** | | | | | |
| **Nom de l’unité administrative détentrice du dossier principal** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Description et utilisation**  Dossiers nominatifs contenant les documents relatifs à l’administration, aux assurances, à la santé et à la rémunération des individus, y compris les cadres et le personnel du service incendie ~~et le personnel du service de police~~, et dossiers du personnel étudiant, des stagiaires et des travaux communautaires. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Types de documents**  Pour une liste de documents par volets, voir l’annexe 1.  **02-210 Volet administratif**   * Documents permettant d’assurer le cheminement administratif.   **02-220 Volet assurances**   * Documents permettant d’assurer la gestion des assurances collectives.   **02-230 Volet médical**   * Documents permettant d’effectuer le suivi des maladies, des accidents de travail et de l’assurance traitement.   **02-240 Volet paie**   * Documents permettant d’administrer les paies et d’attester du versement des sommes dues.   **02-250 Volet rémunération**   * Documents permettant de suivre l’évolution du salaire et de la participation au régime de retraite.   **02-260 Personnel non rémunéré**   * Stagiaires, personnel étudiant non rémunéré, travaux communautaires : feuilles de présence, curriculum vitae, demandes de stage, rapports de satisfaction, ententes avec les établissements d’enseignement, programmes de stage, fiches d’évaluation, avis de confidentialité, rapports de stage. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Documents essentiels**  **Documents confidentiels** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Références juridiques**  Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (3 ans).  Loi de l’impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985) c. 1), art. 230 (6 ans).  Règlement de l’impôt sur le revenu du Canada (CRC c. 945), art. 5800 (6 ans).  Loi sur l’administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans). | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remarques générales**  Pour les organismes qui gèrent les dossiers du personnel en un seul volet, appliquer le délai 02-250.  Pour les dossiers de participation au régime de retraite, appliquer le délai 02-550. | | | | | | | | | | | | | | |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | | **Supports de conservation** | | | **Période d’utilisation des documents** | | | | | **Disposition** | | | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | | **Inactif** | | | |
| 02-210 | Principal | |  |  | | 888 | R1 | 3 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 02-220 | Principal | |  |  | | 888 | R2 | 3 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 02-230 | Principal | |  |  | | 888 | R1 | 5 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 02-240 | Principal | |  |  | | 2 |  | 5 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 02-250 | Principal | |  |  | | 888 | R1 | 75 | | R3 | DESTRUCTION | | |  |
| 02-260 | Principal | |  |  | | 2 |  | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
|  | Secondaire | |  |  | | - |  | - | |  | - | | |  |
| **Remarques relatives au délai de conservation**  R1 : Conserver jusqu’à la fin de l’emploi.  R2 : Conserver tant qu’il y a des ayants droit.  R3 : Conserver 75 ans après la date de naissance ou 6 ans après la retraite, selon le délai le plus long. Dans le cas d’individus décédés, conserver le dossier 6 ans après le décès. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Document annexé :** | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Transaction**  **Ajout**  **Modification**  **Suppression** | | **N° du calendrier** | | | **N° de la demande** | | | **N° de la règle**  **07-100** | | | | **Sceau de BAnQ** | | |
| **Nom de l’organisme** | | | | | | | | | |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Titre** Gestion des mesures d’urgence | | | | | | | | | **Recueil**  MUN-2022 | | | | **N° de la règle**  07-100 | |
| **Processus / activité** | | | | | | | | | **Code de classification** | | | | | |
| **Nom de l’unité administrative détentrice du dossier principal** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs à la préparation des interventions et du rétablissement en cas de sinistre contenus dans le plan municipal de sécurité civile et qui permettent de fournir une réponse adéquate lors de catastrophes d’origine naturelle ou anthropique se produisant sur le territoire de la municipalité. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Types de documents**  **07-110 Planification des urgences**   * ~~Schémas de sécurité civile~~, plans de sécurité civile. * Urgence civile : déclarations de l’état d’urgence local, rapports d’événements de sinistres majeurs (journaux des opérations, rapports postévénement et postactivité, rapports d’expertise). * Plans de gestion des risques liés aux inondations.   **07-120 Sinistres**   * Programmes d’aide gouvernementale, analyses, rapports motivés au conseil municipal, avis et consignes, registres d’évacuation, registres des personnes sinistrées.   **07-130 Plans spécifiques et biens générateurs de risque**   * Plans spécifiques : plans particuliers d’intervention (PPI), plans d’évacuation, plans de continuité des affaires. * Déclarations d’activités ou de biens générateurs de risque de sinistre. * Schémas de sécurité civile. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Documents essentiels**  **Documents confidentiels** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Références juridiques**  Loi sur la sécurité civile (RLRQ, c. S-2.3), art. 2 (sinistre majeur ou mineur), art. 36 (6 ans), art. 112 (5 ans). | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remarques générales**  Pour les contrats liés à la prévision des situations d’urgence, voir la règle 01-400.  Pour les documents liés à un bâtiment particulier, voir la règle 06-300. | | | | | | | | | | | | | | |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | | **Supports de conservation** | | | **Période d’utilisation des documents** | | | | | **Disposition** | | | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | | **Inactif** | | | |
| 07-110 | Principal | |  |  | | 999 | R1 | 0 | |  | CONSERVATION | | | R2 |
| 07-120 | Principal | |  |  | | 888 | R3 | 5 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 07-130 | Principal | |  |  | | 999 | R1 | 6 | |  | DESTRUCTION | | |  |
|  | Secondaire | |  |  | | - |  | - | |  | - | | |  |
| **Remarques relatives au délai de conservation**  R1 : Conserver jusqu’au remplacement par une nouvelle version ou jusqu’à la fin du sinistre.  R2 : Pour ~~les schémas et~~ les plans de sécurité civile, conserver un portrait aux 6 ans à date fixe. ~~Concernant les schémas de sécurité civile, seule l’autorité déléguée doit les conserver, les autres organismes devant lui appliquer le délai 07-130.~~  R3 : Conserver jusqu’à la fin de la situation de sinistre. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Document annexé :** | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Transaction**  **Ajout**  **Modification**  **Suppression** | | **N° du calendrier** | | | **N° de la demande** | | | **N° de la règle**  **09-100** | | | | **Sceau de BAnQ** | | |
| **Nom de l’organisme** | | | | | | | | | |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Titre** Gestion de la planification du territoire | | | | | | | | | **Recueil**  MUN-2022 | | | | **N° de la règle**  09-100 | |
| **Processus / activité** | | | | | | | | | **Code de classification** | | | | | |
| **Nom de l’unité administrative détentrice du dossier principal** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs au processus d’élaboration, de modification, de révision et de suivi des outils de planification et d’urbanisme (cadastre, zonage, schéma d’aménagement, plans d’aménagement, toponymie), ainsi qu’aux demandes d’exclusion et aux demandes à portée collective (faites par la MRC ~~ou la communauté métropolitaine~~) à la Commission de protection du territoire agricole (CPTAQ). | | | | | | | | | | | | | | |
| **Types de documents**  **09-110 Planification locale du territoire**   * Listes de toponymes, notices biographiques et historiques, décisions non soumises à la Commission de toponymie. * Études et analyses cartographiques des zones inondables des lacs et des cours d’eau et des zones de mobilité des cours d’eau. * Études de mobilité active et de mobilité intelligente (amélioration des réseaux pédestre et cyclable). * ~~Pour les villes-MRC et les villes centres ou municipalités centrales d’agglomération : schémas d’aménagement et de développement (SAD) ou plans métropolitains d’aménagement et de développement (PMAD), rapports d’analyse de conformité.~~   **09-120 Planification régionale du territoire**   * Études et versions définitives du SAD ~~ou du PMAD~~ et documents sur son adoption, sa modification et son entrée en vigueur, documents complémentaires au SAD ~~ou~~ ~~au PMAD~~, plans, annexes, orientations gouvernementales, avis des ministères et organismes, rapports de consultation publique, dossiers d’analyse de conformité.   **09-130 Cadastre et toponymie**   * Cadastre : modifications ou subdivisions cadastrales, plans cadastraux, permis de lotissement. * Toponymie : banques de noms, attestations d’officialisation de la Commission de toponymie, propositions toponymiques, recommandations, demandes de modification, contestations, décisions. * Inventaires des adresses et numéros d’immeubles.   **09-140 Demandes d’exclusion et à portée collective à la CPTAQ**   * Plans, demandes d’autorisation, attestations, avis professionnels, recommandations, rapports d’analyse, décisions. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Documents essentiels**  **Documents confidentiels** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Références juridiques**  Loi sur l’aménagement et l’urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), art. 55 et 110.3.1 (5 ans). | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remarques générales**  Les cartes sont conservées pour la même durée que les outils auxquels elles sont liées.  Pour les cartes et plans distribués par la Ville comme outils promotionnels, voir la règle 03-100.  Les certificats de conformité sont à conserver avec le règlement associé. Voir la règle 01-500.  Les plans d’urbanisme et de zonage, les plans directeurs d’aménagement et de développement (PDAD), les programmes d’intégration et d’implantation architecturale (PIIA) et les programmes particuliers d’urbanisme (PPU) sont adoptés par règlement. Voir la règle 01-500.  Les plans et règlements des municipalités contiguës sont des outils de référence. Appliquer le délai 04-160. | | | | | | | | | | | | | | |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | | **Supports de conservation** | | | **Période d’utilisation des documents** | | | | | **Disposition** | | | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | | **Inactif** | | | |
| 09-110 | Principal | |  |  | | 1 |  | 0 | |  | CONSERVATION | | | ~~R1~~ |
| 09-120 | Principal | |  |  | | 999 | R1 | 5 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 09-130 | Principal | |  |  | | 999 | R1 | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 09-140 | Principal | |  |  | | 888 | R2 | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
|  | Secondaire | |  |  | | - |  | - | |  | - | | |  |
| **Remarques relatives au délai de conservation**  ~~R1 : Le SAD ou le PMAD relève de la MRC ou de la ville centre d’une agglomération, qui doit le conserver dans le cadre de son mandat. Pour les autres organismes, appliquer le délai 09-120 au SAD ou au PMAD.~~  R1 : Conserver jusqu’au remplacement par une nouvelle version.  R2 : Conserver tant que la décision est applicable. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Document annexé :** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transaction**  **Ajout**  **Modification**  **Suppression** | | **N° du calendrier** | | | **N° de la demande** | | | **N° de la règle**  **09-100** | | | | **Sceau de BAnQ** | | |
| **Nom de l’organisme** | | | | | | | | | |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Titre** Gestion de la planification du territoire | | | | | | | | | **Recueil**  MUN-2022 | | | | **N° de la règle**  09-100 | |
| **Processus / activité** | | | | | | | | | **Code de classification** | | | | | |
| **Nom de l’unité administrative détentrice du dossier principal** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs au processus d’élaboration, de modification, de révision et de suivi des outils de planification et d’urbanisme (cadastre, zonage, schéma d’aménagement, plans d’aménagement, toponymie), ainsi qu’aux demandes d’exclusion et aux demandes à portée collective (faites par la MRC ou la communauté métropolitaine) à la Commission de protection du territoire agricole (CPTAQ). | | | | | | | | | | | | | | |
| **Types de documents**  **09-110 Planification locale du territoire**   * Listes de toponymes, notices biographiques et historiques, décisions non soumises à la Commission de toponymie. * Études et analyses cartographiques des zones inondables des lacs et des cours d’eau et des zones de mobilité des cours d’eau. * Études de mobilité active et de mobilité intelligente (amélioration des réseaux pédestre et cyclable). * ~~Pour les villes-MRC et les villes centres ou municipalités centrales d’agglomération : schémas d’aménagement et de développement (SAD) ou plans métropolitains d’aménagement et de développement (PMAD), rapports d’analyse de conformité.~~   **09-120 Planification régionale du territoire**   * Études et versions définitives du SAD ou du PMAD et documents sur son adoption, sa modification et son entrée en vigueur, documents complémentaires au SAD ou au PMAD, plans, annexes, orientations gouvernementales, avis des ministères et organismes, rapports de consultation publique, dossiers d’analyse de conformité.   **09-130 Cadastre et toponymie**   * Cadastre : modifications ou subdivisions cadastrales, plans cadastraux, permis de lotissement. * Toponymie : banques de noms, attestations d’officialisation de la Commission de toponymie, propositions toponymiques, recommandations, demandes de modification, contestations, décisions. * Inventaires des adresses et numéros d’immeubles.   **09-140 Demandes d’exclusion et à portée collective à la CPTAQ**   * Plans, demandes d’autorisation, attestations, avis professionnels, recommandations, rapports d’analyse, décisions. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Documents essentiels**  **Documents confidentiels** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Références juridiques**  Loi sur l’aménagement et l’urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), art. 55 et 110.3.1 (5 ans). | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remarques générales**  Les cartes sont conservées pour la même durée que les outils auxquels elles sont liées.  Pour les cartes et plans distribués par la Ville comme outils promotionnels, voir la règle 03-100.  Les certificats de conformité sont à conserver avec le règlement associé. Voir la règle 01-500.  Les plans d’urbanisme et de zonage, les plans directeurs d’aménagement et de développement (PDAD), les programmes d’intégration et d’implantation architecturale (PIIA) et les programmes particuliers d’urbanisme (PPU) sont adoptés par règlement. Voir la règle 01-500.  Les plans et règlements des municipalités contiguës sont des outils de référence. Appliquer le délai 04-160. | | | | | | | | | | | | | | |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | | **Supports de conservation** | | | **Période d’utilisation des documents** | | | | | **Disposition** | | | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | | **Inactif** | | | |
| 09-110 | Principal | |  |  | | 1 |  | 0 | |  | CONSERVATION | | | ~~R1~~ |
| 09-120 | Principal | |  |  | | 999 | R1 | 5 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 09-130 | Principal | |  |  | | 999 | R1 | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 09-140 | Principal | |  |  | | 888 | R2 | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
|  | Secondaire | |  |  | | - |  | - | |  | - | | |  |
| **Remarques relatives au délai de conservation**  ~~R1 : Le SAD ou le PMAD relève de la MRC ou de la ville centre d’une agglomération, qui doit le conserver dans le cadre de son mandat. Pour les autres organismes, appliquer le délai 09-120 au SAD ou au PMAD.~~  R1 : Conserver jusqu’au remplacement par une nouvelle version.  R2 : Conserver tant que la décision est applicable. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Document annexé :** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transaction**  **Ajout**  **Modification**  **Suppression** | | **N° du calendrier** | | | **N° de la demande** | | | **N° de la règle**  **09-100** | | | | **Sceau de BAnQ** | | |
| **Nom de l’organisme** | | | | | | | | | |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Titre** Gestion de la planification du territoire | | | | | | | | | **Recueil**  MUN-2022 | | | | **N° de la règle**  09-100 | |
| **Processus / activité** | | | | | | | | | **Code de classification** | | | | | |
| **Nom de l’unité administrative détentrice du dossier principal** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs au processus d’élaboration, de modification, de révision et de suivi des outils de planification et d’urbanisme (cadastre, zonage, schéma d’aménagement, plans d’aménagement, toponymie), ainsi qu’aux demandes d’exclusion et aux demandes à portée collective (faites par la MRC ou la communauté métropolitaine) à la Commission de protection du territoire agricole (CPTAQ). | | | | | | | | | | | | | | |
| **Types de documents**  **09-110 Planification locale du territoire**   * Listes de toponymes, notices biographiques et historiques, décisions non soumises à la Commission de toponymie. * Études et analyses cartographiques des zones inondables des lacs et des cours d’eau et des zones de mobilité des cours d’eau. * Études de mobilité active et de mobilité intelligente (amélioration des réseaux pédestre et cyclable). * Pour les villes-MRC et les villes centres ou municipalités centrales d’agglomération : schémas d’aménagement et de développement (SAD) ~~ou plans métropolitains d’aménagement et de développement (PMAD)~~, rapports d’analyse de conformité.   **09-120 Planification régionale du territoire**   * Études et versions définitives du SAD ~~ou du PMAD~~ et documents sur son adoption, sa modification et son entrée en vigueur, documents complémentaires au SAD ~~ou au PMAD~~, plans, annexes, orientations gouvernementales, avis des ministères et organismes, rapports de consultation publique, dossiers d’analyse de conformité.   **09-130 Cadastre et toponymie**   * Cadastre : modifications ou subdivisions cadastrales, plans cadastraux, permis de lotissement. * Toponymie : banques de noms, attestations d’officialisation de la Commission de toponymie, propositions toponymiques, recommandations, demandes de modification, contestations, décisions. * Inventaires des adresses et numéros d’immeubles.   **09-140 Demandes d’exclusion et à portée collective à la CPTAQ**   * Plans, demandes d’autorisation, attestations, avis professionnels, recommandations, rapports d’analyse, décisions. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Documents essentiels**  **Documents confidentiels** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Références juridiques**  Loi sur l’aménagement et l’urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), art. 55 et 110.3.1 (5 ans). | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remarques générales**  Les cartes sont conservées pour la même durée que les outils auxquels elles sont liées.  Pour les cartes et plans distribués par la Ville comme outils promotionnels, voir la règle 03-100.  Les certificats de conformité sont à conserver avec le règlement associé. Voir la règle 01-500.  Les plans d’urbanisme et de zonage, les plans directeurs d’aménagement et de développement (PDAD), les programmes d’intégration et d’implantation architecturale (PIIA) et les programmes particuliers d’urbanisme (PPU) sont adoptés par règlement. Voir la règle 01-500.  Les plans et règlements des municipalités contiguës sont des outils de référence. Appliquer le délai 04-160. | | | | | | | | | | | | | | |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | | **Supports de conservation** | | | **Période d’utilisation des documents** | | | | | **Disposition** | | | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | | **Inactif** | | | |
| 09-110 | Principal | |  |  | | 1 |  | 0 | |  | CONSERVATION | | | ~~R1~~ |
| 09-120 | Principal | |  |  | | 999 | R1 | 5 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 09-130 | Principal | |  |  | | 999 | R1 | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 09-140 | Principal | |  |  | | 888 | R2 | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
|  | Secondaire | |  |  | | - |  | - | |  | - | | |  |
| **Remarques relatives au délai de conservation**  ~~R1 : Le SAD ou le PMAD relève de la MRC ou de la ville centre d’une agglomération, qui doit le conserver dans le cadre de son mandat. Pour les autres organismes, appliquer le délai 09-120 au SAD ou au PMAD.~~  R1 : Conserver jusqu’au remplacement par une nouvelle version.  R2 : Conserver tant que la décision est applicable. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Document annexé :** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transaction**  **Ajout**  **Modification**  **Suppression** | | **N° du calendrier** | | | **N° de la demande** | | | **N° de la règle**  **09-100** | | | | **Sceau de BAnQ** | | |
| **Nom de l’organisme** | | | | | | | | | |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Titre** Gestion de la planification du territoire | | | | | | | | | **Recueil**  MUN-2022 | | | | **N° de la règle**  09-100 | |
| **Processus / activité** | | | | | | | | | **Code de classification** | | | | | |
| **Nom de l’unité administrative détentrice du dossier principal** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs au processus d’élaboration, de modification, de révision et de suivi des outils de planification et d’urbanisme (cadastre, zonage, schéma d’aménagement, plans d’aménagement, toponymie), ainsi qu’aux demandes d’exclusion et aux demandes à portée collective (faites par la MRC ou la communauté métropolitaine) à la Commission de protection du territoire agricole (CPTAQ). | | | | | | | | | | | | | | |
| **Types de documents**  **09-110 Planification locale du territoire**   * Listes de toponymes, notices biographiques et historiques, décisions non soumises à la Commission de toponymie. * Études et analyses cartographiques des zones inondables des lacs et des cours d’eau et des zones de mobilité des cours d’eau. * Études de mobilité active et de mobilité intelligente (amélioration des réseaux pédestre et cyclable). * Pour les villes-MRC et les villes centres ou municipalités centrales d’agglomération : schémas d’aménagement et de développement (SAD) ~~ou plans métropolitains d’aménagement et de développement (PMAD)~~, rapports d’analyse de conformité.   **09-120 Planification régionale du territoire**   * Études et versions définitives du SAD ou du PMAD et documents sur son adoption, sa modification et son entrée en vigueur, documents complémentaires au SAD ou au PMAD, plans, annexes, orientations gouvernementales, avis des ministères et organismes, rapports de consultation publique, dossiers d’analyse de conformité.   **09-130 Cadastre et toponymie**   * Cadastre : modifications ou subdivisions cadastrales, plans cadastraux, permis de lotissement. * Toponymie : banques de noms, attestations d’officialisation de la Commission de toponymie, propositions toponymiques, recommandations, demandes de modification, contestations, décisions. * Inventaires des adresses et numéros d’immeubles.   **09-140 Demandes d’exclusion et à portée collective à la CPTAQ**   * Plans, demandes d’autorisation, attestations, avis professionnels, recommandations, rapports d’analyse, décisions. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Documents essentiels**  **Documents confidentiels** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Références juridiques**  Loi sur l’aménagement et l’urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), art. 55 et 110.3.1 (5 ans). | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remarques générales**  Les cartes sont conservées pour la même durée que les outils auxquels elles sont liées.  Pour les cartes et plans distribués par la Ville comme outils promotionnels, voir la règle 03-100.  Les certificats de conformité sont à conserver avec le règlement associé. Voir la règle 01-500.  Les plans d’urbanisme et de zonage, les plans directeurs d’aménagement et de développement (PDAD), les programmes d’intégration et d’implantation architecturale (PIIA) et les programmes particuliers d’urbanisme (PPU) sont adoptés par règlement. Voir la règle 01-500.  Les plans et règlements des municipalités contiguës sont des outils de référence. Appliquer le délai 04-160. | | | | | | | | | | | | | | |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | | **Supports de conservation** | | | **Période d’utilisation des documents** | | | | | **Disposition** | | | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | | **Inactif** | | | |
| 09-110 | Principal | |  |  | | 1 |  | 0 | |  | CONSERVATION | | | ~~R1~~ |
| 09-120 | Principal | |  |  | | 999 | R1 | 5 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 09-130 | Principal | |  |  | | 999 | R1 | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 09-140 | Principal | |  |  | | 888 | R2 | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
|  | Secondaire | |  |  | | - |  | - | |  | - | | |  |
| **Remarques relatives au délai de conservation**  ~~R1 : Le SAD ou le PMAD relève de la MRC ou de la ville centre d’une agglomération, qui doit le conserver dans le cadre de son mandat. Pour les autres organismes, appliquer le délai 09-120 au SAD ou au PMAD.~~  R1 : Conserver jusqu’au remplacement par une nouvelle version.  R2 : Conserver tant que la décision est applicable. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Document annexé :** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transaction**  **Ajout**  **Modification**  **Suppression** | | **N° du calendrier** | | | **N° de la demande** | | | **N° de la règle**  **09-100** | | | | **Sceau de BAnQ** | | |
| **Nom de l’organisme** | | | | | | | | | |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Titre** Gestion de la planification du territoire | | | | | | | | | **Recueil**  MUN-2022 | | | | **N° de la règle**  09-100 | |
| **Processus / activité** | | | | | | | | | **Code de classification** | | | | | |
| **Nom de l’unité administrative détentrice du dossier principal** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs au processus d’élaboration, de modification, de révision et de suivi des outils de planification et d’urbanisme (cadastre, zonage, schéma d’aménagement, plans d’aménagement, toponymie), ainsi qu’aux demandes d’exclusion et aux demandes à portée collective (faites par la MRC ou la communauté métropolitaine) à la Commission de protection du territoire agricole (CPTAQ). | | | | | | | | | | | | | | |
| **Types de documents**  **09-110 Planification locale du territoire**   * Listes de toponymes, notices biographiques et historiques, décisions non soumises à la Commission de toponymie. * Études et analyses cartographiques des zones inondables des lacs et des cours d’eau et des zones de mobilité des cours d’eau. * Études de mobilité active et de mobilité intelligente (amélioration des réseaux pédestre et cyclable). * Pour les villes-MRC et les villes centres ou municipalités centrales d’agglomération : ~~schémas d’aménagement et de développement (SAD) ou~~ plans métropolitains d’aménagement et de développement (PMAD), rapports d’analyse de conformité.   **09-120 Planification régionale du territoire**   * Études et versions définitives du SAD ou du PMAD et documents sur son adoption, sa modification et son entrée en vigueur, documents complémentaires au SAD ou au PMAD, plans, annexes, orientations gouvernementales, avis des ministères et organismes, rapports de consultation publique, dossiers d’analyse de conformité.   **09-130 Cadastre et toponymie**   * Cadastre : modifications ou subdivisions cadastrales, plans cadastraux, permis de lotissement. * Toponymie : banques de noms, attestations d’officialisation de la Commission de toponymie, propositions toponymiques, recommandations, demandes de modification, contestations, décisions. * Inventaires des adresses et numéros d’immeubles.   **09-140 Demandes d’exclusion et à portée collective à la CPTAQ**   * Plans, demandes d’autorisation, attestations, avis professionnels, recommandations, rapports d’analyse, décisions. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Documents essentiels**  **Documents confidentiels** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Références juridiques**  Loi sur l’aménagement et l’urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), art. 55 et 110.3.1 (5 ans). | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remarques générales**  Les cartes sont conservées pour la même durée que les outils auxquels elles sont liées.  Pour les cartes et plans distribués par la Ville comme outils promotionnels, voir la règle 03-100.  Les certificats de conformité sont à conserver avec le règlement associé. Voir la règle 01-500.  Les plans d’urbanisme et de zonage, les plans directeurs d’aménagement et de développement (PDAD), les programmes d’intégration et d’implantation architecturale (PIIA) et les programmes particuliers d’urbanisme (PPU) sont adoptés par règlement. Voir la règle 01-500.  Les plans et règlements des municipalités contiguës sont des outils de référence. Appliquer le délai 04-160. | | | | | | | | | | | | | | |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | | **Supports de conservation** | | | **Période d’utilisation des documents** | | | | | **Disposition** | | | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | | **Inactif** | | | |
| 09-110 | Principal | |  |  | | 1 |  | 0 | |  | CONSERVATION | | | ~~R1~~ |
| 09-120 | Principal | |  |  | | 999 | R1 | 5 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 09-130 | Principal | |  |  | | 999 | R1 | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 09-140 | Principal | |  |  | | 888 | R2 | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
|  | Secondaire | |  |  | | - |  | - | |  | - | | |  |
| **Remarques relatives au délai de conservation**  ~~R1 : Le SAD ou le PMAD relève de la MRC ou de la ville centre d’une agglomération, qui doit le conserver dans le cadre de son mandat. Pour les autres organismes, appliquer le délai 09-120 au SAD ou au PMAD.~~  R1 : Conserver jusqu’au remplacement par une nouvelle version.  R2 : Conserver tant que la décision est applicable. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Document annexé :** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transaction**  **Ajout**  **Modification**  **Suppression** | | **N° du calendrier** | | | **N° de la demande** | | | **N° de la règle**  **10-100** | | | | **Sceau de BAnQ** | | |
| **Nom de l’organisme** | | | | | | | | | |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Titre** Gestion des matières résiduelles | | | | | | | | | **Recueil**  MUN-2022 | | | | **N° de la règle**  10-100 | |
| **Processus / activité** | | | | | | | | | **Code de classification** | | | | | |
| **Nom de l’unité administrative détentrice du dossier principal** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs à la planification, à la collecte et au transport des matières résiduelles : matières recyclables, résidus verts, résidus domestiques dangereux (RDD), matières organiques, matériaux de construction, déchets solides, encombrants, boue des installations septiques, matières dangereuses. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Types de documents**  **10-110 Plans, programmes et bilans de collecte**   * ~~Plans de gestion des matières résiduelles (PGMR), plans d’action, rapports cumulatifs.~~ * Programmes de récupération, bilans d’implantation d’une nouvelle collecte.   **10-120 Gestion opérationnelle de la collecte**   * Horaires, calendriers, échéanciers, itinéraires, billets de pesée, demandes de distribution.   **10-130 Planification et élaboration du PGMR**   * Avis des municipalités locales et des ministères désignés, approbations de ministères, résumés, rapports de suivi de la mise en œuvre, rapports sur l’état d’avancement de l’application des objectifs gouvernementaux. * Plans de gestion des matières résiduelles (PGMR), plans d’action, rapports cumulatifs. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Documents essentiels**  **Documents confidentiels** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Références juridiques**  Loi sur la qualité de l’environnement (RLRQ, c. Q-2), art. 53.23.1 (7 ans). | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remarques générales**  Pour les campagnes de sensibilisation, appliquer la règle 03-100.  Pour les consultations publiques, appliquer la règle 03-300.  Pour l’inventaire des bacs roulants et des conteneurs, voir le délai 06-110. | | | | | | | | | | | | | | |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | | **Supports de conservation** | | | **Période d’utilisation des documents** | | | | | **Disposition** | | | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | | **Inactif** | | | |
| 10-110 | Principal | |  |  | | 1 |  | 0 | |  | CONSERVATION | | | ~~R1~~ |
| 10-120 | Principal | |  |  | | 2 |  | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 10-130 | Principal | |  |  | | 999 | R1 | 7 | |  | DESTRUCTION | | |  |
|  | Secondaire | |  |  | | - |  | - | |  | - | | |  |
| **Remarques relatives au délai de conservation**  ~~R1 : Concernant le plan de gestion des matières résiduelles, seule l’autorité déléguée doit le conserver; les autres organismes peuvent lui appliquer le délai 10-130.~~  R1 : Conserver les documents jusqu’au remplacement par une nouvelle version. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Document annexé :** | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Transaction**  **Ajout**  **Modification**  **Suppression** | | **N° du calendrier** | | | **N° de la demande** | | | **N° de la règle**  **10-100** | | | | **Sceau de BAnQ** | | |
| **Nom de l’organisme** | | | | | | | | | |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Titre** Gestion des matières résiduelles | | | | | | | | | **Recueil**  MUN-2022 | | | | **N° de la règle**  10-100 | |
| **Processus / activité** | | | | | | | | | **Code de classification** | | | | | |
| **Nom de l’unité administrative détentrice du dossier principal** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Description et utilisation**  Documents relatifs à la planification, à la collecte et au transport des matières résiduelles : matières recyclables, résidus verts, résidus domestiques dangereux (RDD), matières organiques, matériaux de construction, déchets solides, encombrants, boue des installations septiques, matières dangereuses. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Types de documents**  **10-110 Plans, programmes et bilans de collecte**   * Plans de gestion des matières résiduelles (PGMR), plans d’action, rapports cumulatifs. * Programmes de récupération, bilans d’implantation d’une nouvelle collecte.   **10-120 Gestion opérationnelle de la collecte**   * Horaires, calendriers, échéanciers, itinéraires, billets de pesée, demandes de distribution.   **10-130 Planification et élaboration du PGMR**   * Avis des municipalités locales et des ministères désignés, approbations de ministères, résumés, rapports de suivi de la mise en œuvre, rapports sur l’état d’avancement de l’application des objectifs gouvernementaux. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Documents essentiels**  **Documents confidentiels** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Références juridiques**  Loi sur la qualité de l’environnement (RLRQ, c. Q-2), art. 53.23.1 (7 ans). | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remarques générales**  Pour les campagnes de sensibilisation, appliquer la règle 03-100.  Pour les consultations publiques, appliquer la règle 03-300.  Pour l’inventaire des bacs roulants et des conteneurs, voir le délai 06-110. | | | | | | | | | | | | | | |
| **DÉLAI DE CONSERVATION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Numérotation** | **Exemplaire** | | **Supports de conservation** | | | **Période d’utilisation des documents** | | | | | **Disposition** | | | |
| **Actif** | | **Semi-actif** | | | **Inactif** | | | |
| 10-110 | Principal | |  |  | | 1 |  | 0 | |  | CONSERVATION | | | ~~R1~~ |
| 10-120 | Principal | |  |  | | 2 |  | 0 | |  | DESTRUCTION | | |  |
| 10-130 | Principal | |  |  | | 999 | R1 | 7 | |  | DESTRUCTION | | |  |
|  | Secondaire | |  |  | | - |  | - | |  | - | | |  |
| **Remarques relatives au délai de conservation**  ~~R1 : Concernant le plan de gestion des matières résiduelles, seule l’autorité déléguée doit le conserver; les autres organismes peuvent lui appliquer le délai 10-130.~~  R1 : Conserver les documents jusqu’au remplacement par une nouvelle version. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Document annexé :** | | | | | | | | | | | | | | |