

# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION DU SECTEUR MUNICIPAL

Version 2023

ARCHIVES  
NATIONALES



# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION DU SECTEUR MUNICIPAL

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2023

Cet ouvrage est disponible gratuitement sur le site Web de BANQ ([banq.qc.ca](http://banq.qc.ca)) dans la section « Recueils et guides » de l'espace professionnel destiné aux archivistes. [Veuillez cliquer ici pour suivre le lien vers cette section.](#)

**Coordination :**

- Audrey Bouchard, Bibliothèque et Archives nationales du Québec
- Jonathan Alexandre-Pimparé, Bibliothèque et Archives nationales du Québec

**Collaboration :**

- Aline Badeaux, Ville de Trois-Rivières
- Catherine Vaillancourt, Municipalité régionale de comté de l'Érable
- Lucie Chevrier, Association des directeurs municipaux du Québec
- Carmen McDuff, Association des directeurs municipaux du Québec
- Marie-France Mignault, Bibliothèque et Archives nationales du Québec
- Marceline Daigle, Ville de Québec
- Michel Carrière, Ville de Laval

Avec la participation d'Albane Pelisson, Christine Bournival, Éliane Messier, Ihsane Adlani, Mélody Fey et Olga Sigal, Dominique Plante, Prescilla Boisvert, pour les services de police.

**Nom de l'organisme :**

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

**Responsable :**

Martin Lavoie

Directeur des Archives nationales à Québec

**Date :** 2023

# Modifications 2023

## 1. Introduction

- Ajout de « police » à « régies intermunicipales ».
- Retrait de « services de police », de « les organismes publics doivent... » et de « les règles du présent recueil s'appliquent : ».

## 2. Utilisation du recueil

- Ajout d'une note sur la diffusion proactive.
- Ajout d'une note sur les renseignements personnels.

## 3. Délais de conservation

### Général

- **Références juridiques** : remplacement de « CCQ-1991 » par « CCQ ».

### 01-100 Gestion constitutive

- **Remarques générales** : remplacement de « 04-150 » par « 04-160 ».

### 01-200 Gestion administrative

- **Délai 01-210** : retrait de « plans d'action ».
- **Délai 01-230** : ajout de « plans d'action ».

### 01-300 Gestion des rencontres administratives

- **Description et utilisation** : retrait de « et l'état-major ».

### 01-500 Gestion des affaires juridiques

- **Description et utilisation** : ajout de « à la réglementation et aux consultations publiques associées, aux demandes et actions judiciaires, aux contestations d'élection ».
- **Délai 01-530** : ajout de « modifications législatives réglementaires (dossier des demandes) ».

### 01-600 Gestion des projets

- **Description et utilisation** : remplacement de « à la gestion des projets » par « à l'organisation, la conception et la réalisation d'un projet au sein de l'organisme ».
- **Remarques générales** : ajout de « Une fois le projet terminé, les documents de cette règle doivent être conservés avec les autres documents associés à l'activité à laquelle ils se rapportent. »

### 01-700 Gestion des élections et référendums

- **Délai 01-710** : remplacement de « financier » par « pécuniaires ».
- **Délai 01-740** : remplacement de « déclarations de candidature, demandes de reconnaissance d'une équipe, rapports financiers annuels des partis politiques, rapports de dépenses électorales, demandes d'autorisation de dépenser, rapports d'une candidature indépendante autorisée, retraits de candidature », par « Déclarations de candidature, demandes de reconnaissance d'une équipe, demandes et autorisation à 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. »

### 02-200 Gestion du dossier du personnel

- **Annexe 1, volet administratif** : ajout de « documents relatifs à la conduite de véhicule ».
- **Annexe 1, volet paie** : ajout de « relevés d'emploi ».
- **Annexe 1, volet rémunération** : retrait de « relevés d'emploi ».
- **Remarques générales** : remplacement de « 02-240 » par « 02-250 ».

## **02-500 Gestion des avantages sociaux**

- **Délai 02-530** : retrait de « déclarations annuelles ».
- **Délai 02-540** : ajout de « déclarations annuelles de renseignements à Retraite Québec ».

## **02-600 Gestion de la santé et sécurité au travail**

- **Délais de conservation 02-620** : remplacement de « 1 – 5 – Destruction » par « 5 – 0 – Destruction ».

## **02-700 Gestion du développement des compétences**

- **Remarques générales** : remplacement de « 04-150 » par « 04-160 ».

## **03-100 Gestion de l'identification visuelle, des publications et de la publicité**

- **Description et utilisation** : retrait de « enquêtes et ».
- **Délai 03-110** : retrait de « Portraits numériques lors d'une refonte majeure des sites et des portails Web s'ils ne sont pas moissonnés par BAnQ. »
- **Délai 03-120** : retrait de « Portraits numériques des sites Web s'ils sont moissonnés par BAnQ. »
- **Références juridiques** : ajout de « Règlement sur le dépôt légal (RLRQ, c. B-1.2, r. 1) » et retrait de « Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans). »
- **Remarques générales** : modification de « Le moissonnage des sites Web est effectué par BAnQ dans la mesure où l'organisme a accordé son autorisation par la signature d'une licence (voir annexe 2). », par « La collecte de sites Web s'effectue en fonction du programme de collecte de sites Web de BAnQ. »
- **Remarque R1** : remplacement de « annexe 2 » par « annexe 3 ».
- **Annexe 2** : retrait de la licence.

## **03-200 Gestion des événements et des activités de reconnaissance**

- **Remarque R1** : remplacement de « annexe 2 » par « annexe 3 ».

## **03-300 Gestion des relations externes**

- **Délai 03-310** : ajout de « comptes rendus des assemblées publiques de consultation et des auditions publiques » et retrait de « ou ».
- **Remarque R1** : ajout de « ou ».

## **04-100 Gestion des documents institutionnels**

- **Délai 04-140** : retrait de « Renseignements personnels : formulaires de déclaration, inventaires des fichiers, registres de communications, registres sur les incidents de confidentialité ».
- **Délai 04-170** : ajout de « Renseignements personnels : formulaires de déclaration, inventaires des fichiers, registres de communications, registres sur les incidents de confidentialité ».
- **Références juridiques** : ajout de « Règlement sur les incidents de confidentialité, art 8 (5 ans). »
- **Délais de conservation 04-170** : ajout de « 5 – 0 – Destruction ».

## **05-300 Gestion des dépenses, des revenus et de la paie**

- **Délai 05-310** : ajout de « relevés de parcomètre ».
- **Délai 05-320 Tarification** : remplacement de « 320 » par « 330 ».
- **Remarques générales** : ajout de « et de la retraite ».

## **05-400 Gestion de l'évaluation foncière**

- **Référence juridique** : retrait de « Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1), art. 985 (3 ans) » et de « Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19), art. 484 (3 ans) ».

## 05-500 Gestion de la taxation

- **Références juridiques** : ajout de « 213 (10 ans) » à la Loi sur la fiscalité municipale.
- **Remarques générales** : remplacement de « le délai 03-300 » par « la règle 03-300 ».
- **Délais de conservation 05-510** : Ajout de la remarque R1 au semi-actif « Conserver 10 ans l'information relative aux terrains cessant d'être utilisés comme parcours de golf ».

## 06-200 Gestion des projets de construction et de réfection d'infrastructures

- **Délai 06-220** : ajout de « d'eau potable ».

## 06-300 Gestion des biens immobiliers

- **Délai 06-340** : remplacement de « suivi » par « occupation ».
- **Délai 06-350** : retrait de « , suivi ».
- **Remarques générales** : remplacement de « 10-200 » par « 09-200 ».
- **Remarque R1** : remplacement de « 3 mois » par « 30 jours ».

## 07-200 Gestion de la planification, des interventions et de la prévention des incendies

- **Description et utilisation** : remplacement de « premiers répondants » par « Équipes spécialisées : premiers répondants, sauvetage hors route, intervention en espace clos. »
- **Délai 07-220** : retrait de « Équipes spécialisées : premiers répondants, sauvetage hors route, intervention en espace clos. »
- **Référence juridique** : retrait de « Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux centres d'urgence 9-1-1 (RLRQ, c. S-2.3, r. 2), art. 13 (38 mois) ».

## 07-400 Gestion des dossiers opérationnels

- **Délai 07-410** :
  - Crimes sexuels : retrait de « 3465 ».
  - Crimes liés aux personnes mineures : retrait de « 3115, 3125, 3146, 3151, 3156, 3165, 3166, 3167, 3168 ».
  - Vols ou usurpations d'identité : retrait de « 21607 » et « 5340 ».
  - Crimes haineux (incluant le racisme) : ajout de « 1633, 1634, 3580 ».
  - Morts reliées à la circulation : retrait de « 91101, 9410, 9430 ».
- **Remarques générales** : remplacement de « annexe 4 » pour « annexe 3 ».
- **Délais de conservation 07-410** : ajout de la remarque R3 « Pour les codes désactivés en conservation permanente, voir l'annexe 4. »
- **Remarque R2** : remplacement de « annexe 4 » par « annexe 3 ».
- **Remarque R3** :
  - Remplacement de « R3 » par « R4 ».
  - Remplacement de « 07-310 » par « 07-410 »
- **Remarque R4** : remplacement de « R4 » par « R5 ».
- **Remarque R5** : remplacement de « R5 » par « R6 ».
- **Remarque R6** : remplacement de « R6 » par « R7 ».

## 07-600 Gestion de l'identifié judiciaire

- **Délai 07-610** : remplacement de « demandes de pardon » par « demandes de destruction des empreintes digitales et des photos ».
- **Remarque R1** :
  - Retrait de « le cas échéant, ou ».
  - Remplacement de « jusqu'au » par « le » et « à l'obtention du pardon » par « suivant l'acceptation d'une demande de destruction ».

## 07-700 Gestion des renseignements policiers

- **Remarques générales** : remplacement de « 04-150 » par « 04-160 ».

## 08-100 Gestion de la voirie et de la circulation

- **Référence juridique** : remplacement de « 2927 » par « 2923 »
- **Remarques générales** : ajout de « Pour les relevés de parcomètre, voir le délai 05-310 ».

- **Délais de conservation 08-120** : remplacement des délais « 2 – 0 – Destruction » par « 888 Conserver jusqu'à la fin du droit de passage ou au remplacement par une nouvelle version – 0 – Destruction ».
- **Remarque R1** : remplacement de « R1 » par « R2 ».
- **Remarque R2** : remplacement de « R2 » par « R3 ».
- **Remarque R3** : remplacement de « R3 » par « R4 ».

#### **08-200 Gestion du transport collectif, en commun et adapté**

- **Référence juridique** : ajout de « 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). »

#### **09-100 Gestion de la planification du territoire**

- **Remarques générales** : remplacement de « 04-150 » par « 04-160 ».

#### **09-200 Gestion du développement du territoire**

- **Référence juridique** : Ajout de « 2923 (10 ans) »

#### **09-300 Gestion des cours d'eau**

- **Remarques générales**
  - Remplacement de « la règle 03-340 » par « le délai 03-340 ».
  - Remplacement de « 09-500 » par « 09-400 ».

#### **09-400 Gestion des dossiers de propriétés**

- **Délai 09-420** :
  - retrait de « Entretien et vidange des installations septiques. ».
  - Ajout de « Avis et ».
- **Délai 09-440** : ajout de « Autorisations externes pour valider l'existence d'organismes et d'entreprises ».
- **Délai 09-450** : ajout de « Entretien et vidange des installations septiques : rapports sur le mesurage ou la vidange ».
- **Références juridiques** : ajout de « Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (RLRQ, c. Q-2, r. 22), art. 59, 87.30.1 (5 ans). »
- **Remarques générales** : remplacement de « 04-150 » par « 04-160 ».
- **Délais de conservation 09-450** : ajout de « 5 – 0 – Destruction ».

#### **10-100 Gestion des matières résiduelles**

- **Références juridiques** : remplacement de « 53.23 » par « 53.23.1 ».

#### **10-300 Gestion des réseaux d'eau potable et d'égouts**

- **Référence juridique** : ajout de « Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs (RLRQ, c. I-9, r.13) (10 ans). »

#### **10-600 Gestion de la pollution et de la protection de l'environnement**

- **Références juridiques** :
  - Retrait de « 2.12 ».
  - Remplacement de « (RLRQ, c. 7), art. 13, 15 » par « RLRQ, c. Q-2., r.32.2), art. 12 ».

#### **11-100 Gestion des services à la population**

- **Délai 11-130** : ajout d'une remarque à l'actif : Conserver 5 ans pour les permis reliés aux pesticides.
- **Délai 11-140** : à l'actif : remplacement de « remarque R2 » par « remarque R3 » et ajout de « ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version ».
- **Remarque R1** : remplacement de « annexe 3 » par « annexe 2 ».
- **Remarque R3** : devient remarque R4.

### **Annexe 3 : Codes d'événements associés aux périodes semi-actives des dossiers opérationnels**

- Remplacement de « Annexe 4 » par « Annexe 3 ».
- Ajout de « Cette liste est à jour en date du 2023-05-18 ».
- Ajout et retrait de codes d'événement en fonction de la liste du CRPQ.

### **Annexe 4 : Codes d'événements désactivés en conservation permanente**

- Ajout de l'annexe.

# Table des matières

<b>1. Introduction.....</b>	<b>10</b>
<b>2. Utilisation du recueil .....</b>	<b>11</b>
<b>3. Table de concordance.....</b>	<b>13</b>
<b>4. Délais de conservation .....</b>	<b>16</b>
<b>Série 01 – Administration et affaires juridiques .....</b>	<b>16</b>
Gestion constitutive .....	16
Gestion administrative .....	17
Gestion des rencontres administratives.....	19
Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services .....	20
Gestion des affaires juridiques.....	22
Gestion des projets.....	24
Gestion des élections et référendums .....	25
<b>Série 02 – Ressources humaines .....</b>	<b>27</b>
Gestion des effectifs et de la dotation .....	27
Gestion des dossiers du personnel.....	29
Gestion des conditions et de la qualité de vie au travail.....	31
Gestion de la rémunération .....	32
Gestion des avantages sociaux.....	33
Gestion de la santé et sécurité au travail.....	35
Gestion du développement des compétences.....	36
Gestion des relations de travail.....	37
<b>Série 03 – Communications et relations externes .....</b>	<b>39</b>
Gestion de l’identification visuelle, des publications et de la publicité .....	39
Règlement sur le dépôt légal (RLRQ c. B-1.2, r. 1).....	39
Gestion des événements et des activités de reconnaissance .....	41
Gestion des relations externes.....	42
<b>Série 04 – Ressources informationnelles.....</b>	<b>44</b>
Gestion des documents institutionnels.....	44
Gestion des systèmes informatiques .....	46
Gestion des transferts de support d’information – Destruction des documents sources .....	47
<b>Série 05 – Ressources financières .....</b>	<b>48</b>
Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier .....	48
Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité.....	50
Gestion des dépenses, des revenus et de la paie.....	52
Gestion de l’évaluation foncière .....	53
Gestion de la taxation.....	55
<b>Série 06 – Ressources mobilières et immobilières.....</b>	<b>57</b>
Gestion des biens mobiliers .....	57
Gestion des projets de construction et de réfection d’infrastructures.....	59
Gestion des biens immobiliers .....	61
<b>Série 07 – Sécurité civile, incendie et police.....</b>	<b>63</b>
Gestion des mesures d’urgence .....	63
Gestion de la planification, des interventions et de la prévention des incendies.....	65
Gestion des interventions policières .....	67



Gestion des dossiers opérationnels.....	69
Gestion des enquêtes sécuritaires .....	71
Gestion de l'identité judiciaire .....	72
Gestion des renseignements policiers.....	73
<b>Série 08 – Voirie et transport.....</b>	<b>75</b>
Gestion de la voirie et de la circulation .....	75
Gestion du transport collectif, en commun et adapté .....	77
<b>Série 09 – Territoire.....</b>	<b>79</b>
Gestion de la planification du territoire .....	79
Gestion du développement du territoire .....	81
Gestion des cours d'eau .....	83
Gestion des dossiers de propriétés .....	85
<b>Série 10 – Environnement et hygiène du milieu.....</b>	<b>87</b>
Gestion des matières résiduelles.....	87
Gestion des sites de traitement et de valorisation des matières résiduelles.....	88
Gestion des réseaux d'eau potable et d'égouts .....	90
Gestion de l'alimentation en eau .....	92
Gestion des eaux usées et des installations septiques.....	94
Gestion de la pollution et de la protection de l'environnement.....	96
<b>Série 11 – Culture, loisirs et services à la communauté.....</b>	<b>98</b>
Gestion des services à la population .....	98
Gestion des biens culturels et patrimoniaux.....	100
Gestion des services professionnels offerts par la municipalité .....	101
Gestion des dossiers de locataires .....	103
<b>5. Annexes.....</b>	<b>105</b>
<b>Annexe 1 : Types de documents des dossiers du personnel par volets.....</b>	<b>105</b>
<b>Annexe 2 : Grille d'échantillonnage des photographies .....</b>	<b>107</b>
<b>Annexe 3 : Codes d'événements associés aux périodes semi-actives des dossiers opérationnels .....</b>	<b>108</b>
<b>Annexe 4 : Codes d'événements désactivés en conservation permanente.....</b>	<b>120</b>
<b>Annexe 5 : Critères de tri orienté.....</b>	<b>121</b>

# 1. Introduction

Les organismes publics doivent se soumettre aux obligations de la *Loi sur les archives*. Parmi ceux-ci, notons ceux du secteur municipal énumérés au paragraphe 4° de l'annexe, qui comprennent :

- les communautés métropolitaines de Montréal et de Québec;
- les municipalités régionales de comté (MRC);
- les villes et municipalités;
- les offices d'habitation;
- les régies intermunicipales (eau, incendie, déchets, police);
- les centres locaux de développement (CLD).

Ces organismes doivent donc se soumettre aux articles 7 et 8 de la *Loi* :

Article 7 : « Tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. »

Article 8 : « Un organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente. »

Ces organismes sont tenus de gérer et de conserver leurs documents selon un calendrier de conservation qu'ils soumettent à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). Pour établir leur calendrier et, par conséquent, respecter les exigences de la *Loi sur les archives*, ces organismes peuvent se référer au présent recueil, qui constitue une refonte complète visant à remplacer le *Guide de gestion des documents municipaux*, dont la dernière version date de novembre 2014.

Les règles du présent recueil s'appliquent :

- 1) aux villes et municipalités;
- 2) aux régies intermunicipales;
- 3) aux offices d'habitation.

Les règles d'exploitation s'appliquant aux services de police sont incluses dans ce recueil. Les offices d'habitation, pour leur part, peuvent utiliser les règles de gestion du présent recueil ainsi que la règle d'exploitation s'appliquant à leur milieu.

Les organismes suivants disposent de leur propre recueil, adapté à leurs besoins : CLD, MRC.

## 2. Utilisation du recueil

### Exigences minimales à respecter

Le présent recueil se veut un ensemble de règles minimales que se doivent de suivre les organismes. Il présente les durées de conservation à respecter généralement en fonction de la législation et signale les documents qui doivent absolument être conservés en permanence, en fonction de l'évaluation de la valeur historique effectuée par BANQ.

Cela dit, puisqu'il s'agit du minimum à respecter, la destruction des documents comme prescrit reste facultative pour les organismes. Il est donc tout à fait possible pour un organisme de proposer une durée de conservation supérieure ou la conservation permanente de certains dossiers ou documents s'il le juge nécessaire.

### Dossiers des projets abandonnés

Dans les cas de projets abandonnés en cours de réalisation ou avant même d'être entrepris, comme les projets de construction ou d'acquisition de biens immobiliers, les dossiers devront être conservés aussi longtemps qu'ils pourraient être réutilisés ou que les projets pourraient être redémarrés.

Quant à la disposition finale, ce sera à chaque organisme de procéder à l'évaluation de la pertinence historique de ces dossiers quant à leur effet sur ses missions et activités.

### Adaptation du recueil selon les besoins

Lors de l'élaboration d'un calendrier de conservation, il est important d'adapter les champs des règles en fonction de la réalité de chaque organisme. Certains de ces champs sont obligatoires : détenteur principal, supports de conservation. D'autres sont facultatifs : documents essentiels, documents confidentiels, code du plan de classification.

Pour les organismes dont la responsabilité de certains processus relève d'un autre organisme, il faut retirer les règles en conséquence. Par exemple, pour les municipalités sans service de police, on retirera les règles 07-300 à 07-700.

Pour vous aider, BANQ a relevé les principales modifications à apporter en fonction des catégories d'organismes. Le contenu du document se retrouve sur le site Web de BANQ.

### Diffusion proactive

Selon le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r.2), certains documents publics doivent être diffusés sur le site Web de l'organisme. Les documents diffusés sont considérés comme un exemplaire secondaire. Comme tout exemplaire secondaire, il est recommandé de ne pas dépasser la durée de diffusion pour ces documents de celle émise par la règle associée. Pour plus de détail, consultez le site [Québec.ca](http://Quebec.ca).

### Exemplaires secondaires

Les délais compilés dans ce recueil ne concernent que les exemplaires principaux des dossiers. Pour éviter la redondance, on considère que l'exemplaire secondaire d'un dossier a la même durée, au stade actif, que le dossier principal et qu'il doit être détruit après échéance. Il ne fait l'objet d'aucun délai au stade semi-actif du cycle de vie. Ainsi, chaque organisme est libre d'établir des durées de conservation, selon ces besoins.

### Exhaustivité des listes des types de documents

Le présent recueil est exhaustif en ce qui concerne les documents à conserver en permanence. Cependant, pour chaque règle, la liste des types de documents pouvant être détruits est partielle. Chaque organisme peut la bonifier en fonction de sa réalité.

### Renseignements personnels

Il est difficile pour BANQ d'indiquer les règles contenant des renseignements personnels dans le recueil, compte tenu des spécificités de chaque organisme. Il revient donc à chaque organisme de procéder au repérage de ces informations et s'il le souhaite, les inscrire à son calendrier de conservation.

Pour plus d'information, vous pouvez consulter [Québec.ca](http://Quebec.ca) à ce sujet.

## Précisions sur la disposition finale

### Réévaluation

Nous désirons attirer l'attention sur les nombreux changements apportés en ce qui concerne la disposition finale. En effet, à la suite d'une réévaluation de la valeur historique de l'ensemble des séries, plusieurs documents qui étaient identifiés comme devant être conservés de façon permanente dans les versions précédentes du recueil sont maintenant identifiés comme étant destinés à la destruction. Cette nouvelle disposition finale s'applique pour les documents qui sont aux stades actif et semi-actif; elle ne peut s'appliquer pour les documents qui sont déjà au stade inactif.

Si un organisme désire détruire des documents inactifs en fonction des nouvelles recommandations, il devra procéder à une demande de destruction en vertu de l'article 18 de la *Loi sur les archives*. En effet, cet article précise que :

« Nul ne peut aliéner, éliminer ou modifier des documents inactifs d'un organisme public destinés à être conservés de manière permanente. Toutefois, Bibliothèque et Archives nationales peut autoriser l'élimination de tels documents s'ils ont été reproduits sur un autre support ou s'il estime qu'ils sont irrémédiablement détériorés ou qu'il n'est plus utile de les conserver. »

Veillez noter que BAnQ se réserve le droit d'imposer la conservation permanente de certains documents si elle estime qu'ils possèdent une valeur intrinsèque ou une réelle valeur historique en fonction de l'époque à laquelle ils ont été créés.

Afin de connaître la procédure à suivre et les documents à faire parvenir, veuillez consulter l'Aide-mémoire concernant l'élimination de documents inactifs à conservation permanente, disponible sur le [site Web de BAnQ](#).

### Documents à conserver en permanence

Certains documents maintenant identifiés en destruction ou qui ne figurent pas dans le présent recueil doivent être conservés en permanence puisqu'ils sont déjà inactifs, étant donné qu'ils témoignent de mandats ou d'obligations relevant auparavant de la responsabilité des organismes concernés :

- rapports sur la situation financière;
- indicateurs de gestion;
- liste des dossiers inactifs lors de l'adoption de la *Loi sur les archives*;
- documents relatifs au recensement;
- listes électorales d'avant 1997;
- registre des naissances;
- registre des permis de construction, de démolition et de rénovation.

### 3. Table de concordance

Règle	Titre de la règle	Guide de gestion des documents municipaux 2014	Recueil de gestion des documents et des archives des services de police 2015	Recueil des règles de conservation à l'intention des offices d'habitation 2003
<b>Série 01 Administration et affaires juridiques</b>				
01-100	Gestion constitutive	101.1, 101.2	1110	101, 102
01-200	Gestion administrative	101.3, 101.4, 103.1, 103.2, 103.4, 103.5	1220, 1230, 1410, 1420, 1430, 1440, 1450, 1460, 8523, 8562, 8563	103, 105, 113, 114, 201, 301, 401-1, 401-2, 501, 601, 701, 801, 901, 1001, 1101, 1103, 1201
01-300	Gestion des rencontres administratives	102.1, 102.2, 102.3, 103.6	1310, 1320, 1330	108, 109, 302
01-400	Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services	106.1, 401.2, 401.3, 401.5, 401.6, 401.7	2240, 5120, 5320, 5421, 5422	503, 1102, 1104
01-500	Gestion des affaires juridiques	105.2, 105.3, 105.5, 105.6, 106.1, 107.7, 107.12, 111.2, 403.6, 701.2	2220, 2230, 2250	106, 107, 303, 502, 504
01-600	Gestion des projets	-	-	-
01-700	Gestion des élections et référendums	107.4, 107.8, 107.10, 107.11, 107.13, 107.14, 107.15, 107.16, 107.17, 107.19	-	-
<b>Série 02 Ressources humaines</b>				
02-100	Gestion des effectifs et de la dotation	301.1, 301.2, 301.3, 301.4, 302.3	3110, 3120, 3130, 3140, 3160, 3210, 3220, 3230, 3240	1203, 1204, 1209
02-200	Gestion des dossiers du personnel	302.1, 302.2, 302.4	3311, 3312, 3313, 3320	1202, 1211
02-300	Gestion des conditions et de la qualité de vie au travail	303.1, 303.2, 303.10, 303.11	1210, 3150, 3540, 3550, 3610, 3620, 3730, 3740	-
02-400	Gestion de la rémunération	303.4	3530	-
02-500	Gestion des avantages sociaux	303.6, 303.7	3510, 3520	-
02-600	Gestion de la santé et sécurité au travail	303.8, 303.9	3710, 3720	-
02-700	Gestion du développement des compétences	304.1	3810, 3820, 3830, 3840	-
02-800	Gestion des relations de travail	305.1, 305.2, 305.3, 305.4, 305.6, 305.7, 305.8, 305.9	3410, 3420, 3430, 3440, 3450, 3630	1205, 1206, 1207, 1208
<b>Série 03 Communications et relations externes</b>				
03-100	Gestion de l'identification visuelle, des publications et de la publicité	101.1, 111.1, 111.3, 112.6, 706.4	1110, 1120, 7110, 7120, 7410, 7420	-
03-200	Gestion des événements et des activités de reconnaissance	112.4, 112.5, 705.1	7310, 7320, 7330	116

Règle	Titre de la règle	Guide de gestion des documents municipaux 2014	Recueil de gestion des documents et des archives des services de police 2015	Recueil des règles de conservation à l'intention des offices d'habitation 2003
03-300	Gestion des relations externes	112.1, 112.2, 112.3, 113.1, 113.2, 114.1, 114.2, 401.9, 709.3	2240, 7210, 7220, 7230, 7240, 7250, 7260	110, 112, 117
<b>Série 04 Ressources informationnelles</b>				
04-100	Gestion des documents institutionnels	104.2, 104.6, 104.8, 104.9, 104.10, 104.11, 104.15	2110, 2210, 2260, 6110, 6120, 6130, 8521, 8526, 8573	104, 115
04-200	Gestion des systèmes informatiques	104.12, 104.13	6210, 6220, 6230	-
04-300	Gestion des transferts de supports d'information – Destruction des documents sources	S.O.	-	-
<b>Série 05 Ressources financières</b>				
05-100	Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier	103.3, 201.1, 201.2, 201.3, 204.1, 204.2, 205.1, 205.2, 205.3	4110, 4120	701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808
05-200	Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité	202.1, 202.2, 203.1, 206.1, 207.4, 208.7, 705.2	4310, 4320, 4410	715, 721, 722, 723, 902 (902-1 à 902-7)
05-300	Gestion des dépenses, des revenus et de la paie	207.1, 207.2, 207.5, 207.6, 208.1, 208.8	4210, 4220, 4230	714, 716, 717, 718, 719, 720, 1210
05-400	Gestion de l'évaluation foncière	208.2, 208.3, 208.4, 208.10, 208.12	-	-
05-500	Gestion de la taxation	208.5, 208.6, 208.9, 208.11	-	-
<b>Série 06 Ressources mobilières et immobilières</b>				
06-100	Gestion des biens mobiliers	401.1, 401.4, 402.1, 402.2, 402.3, 402.4	5110, 5130, 5140, 5150, 5310, 5330, 5340, 5350, 5410, 5421, 5422, 5430, 5440, 5450, 5510, 5520	-
06-200	Gestion des projets de construction et de réfection d'infrastructures	403.5, 602.2, 706.5	5220	402-2, 402-3, 404
06-300	Gestion des biens immobiliers	403.1, 403.3, 403.4, 403.7, 403.8, 403.9, 800.2	5210, 5230, 5240, 5250, 5260, 8410	402-1, 402-4, 402-5, 403, 405, 602-1, 602-2
<b>Série 07 Sécurité civile, incendie et police</b>				
07-100	Gestion des mesures d'urgence	503.1, 503.2	8410	-
07-200	Gestion de la planification, des interventions et de la prévention des incendies	500.2, 500.3, 500.4	-	-
07-300	Gestion des interventions policières	500.1, 500.3, 500.4	8524, 8525, 8531, 8532, 8533, 8550, 8620, 8710, 8720	-
07-400	Gestion des dossiers opérationnels	-	8111, 8112, 8113, 8114, 8115, 8116, 8120, 8130,	-

Règle	Titre de la règle	Guide de gestion des documents municipaux 2014	Recueil de gestion des documents et des archives des services de police 2015	Recueil des règles de conservation à l'intention des offices d'habitation 2003
			8210, 8220, 8230, 8310, 8320, 8420, 8522, 8523, 8564, 8571, 8572	
07-500	Gestion des enquêtes sécuritaires	-	8330, 8340	-
07-600	Gestion de l'identité judiciaire	-	8561, 8562, 8563	-
07-700	Gestion des renseignements policiers	-	8511, 8512, 8513, 8540	-
<b>Série 08 Voirie et transport</b>				
08-100	Gestion de la voirie et de la circulation	601.1, 601.2, 601.3, 601.4, 602.1, 602.3, 602.4	-	-
08-200	Gestion du transport collectif, en commun et adapté	603.1	-	-
<b>Série 09 Territoire</b>				
09-100	Gestion de la planification du territoire	701.1, 701.4, 702.1, 702.3, 703.1, 703.2	-	-
09-200	Gestion du développement du territoire	704.1, 707.1, 707.2, 708.1, 708.2	-	-
09-300	Gestion des cours d'eau	704.2	-	-
09-400	Gestion des dossiers de propriété	701.1, 705.5, 705.7	-	-
<b>Série 10 Environnement et hygiène du milieu</b>				
10-100	Gestion des matières résiduelles	706.1	-	-
10-200	Gestion des sites de traitement et de valorisation des matières résiduelles	706.2, 706.3	-	-
10-300	Gestion des réseaux d'eau potable et d'égouts	706.7, 709.4	-	-
10-400	Gestion de l'alimentation en eau	706.8, 709.4	-	-
10-500	Gestion des eaux usées et des installations septiques	709.4, 709.5	-	-
10-600	Gestion de la pollution et de la protection de l'environnement	709.1, 709.2	-	-
<b>Série 11 Culture, loisirs et services à la communauté</b>				
11-100	Gestion des services à la population	800.1, 801.1, 801.2, 801.3, 803.1, 804.1, 805.1	8610	111
11-200	Gestion des biens culturels et patrimoniaux	-	-	-
11-300	Gestion des services professionnels offerts par la municipalité	-	-	-
11-400	Gestion des dossiers de locataires	-	-	202-1, 202-2, 203-1, 203-2, 204, 304, 305-1, 305-2, 306

## 4. Délais de conservation

### Série 01 – Administration et affaires juridiques

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-100	Sceau de BAnQ				
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
Modification <input type="checkbox"/>								
Suppression <input type="checkbox"/>								
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion constitutive			Recueil MUN-2022	N° de la règle 01-100				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la constitution officielle et à l'existence légale ainsi qu'à la fusion, à la dissolution ou à la modification du territoire de l'organisme.								
<b>Types de documents</b> <b>01-110 Constitution et réorganisation territoriale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents constitutifs : chartes, lettres patentes.</li> <li>• Fusion, dissolution : rapports, études, mémoires, comptes rendus de médiation.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> Documents confidentiels</span>								
Références juridiques								
<b>Remarques générales</b> Pour les lois constitutives et les décrets, appliquer le délai 04-160.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01-110	Principal		1		0		CONSERVATION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								




Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-200	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
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								
<b>Description et utilisation</b> 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).								
<b>Types de documents</b> <b>01-210 Stratégies et bilans</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organigrammes, énoncés de mission, de vision et de mandats, études organisationnelles, rapports sur la structure administrative.</li> <li>Politiques et directives.</li> <li>Plans stratégiques, plans de développement, rapports d'amélioration continue, indicateurs de gestion, diagnostics de performance, orientations.</li> <li>Rapports d'audit interne, rapports de vérification générale, rapports de divulgation des actes répréhensibles.</li> <li>Bilans, rapports et statistiques annuels.</li> <li>Plans de continuité des services.</li> <li>Plans de communication généraux.</li> </ul> <b>01-220 Rapports périodiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports et statistiques périodiques.</li> <li>Plans de communication spécifiques.</li> <li>Notes de service.</li> </ul> <b>01-230 Outils, délégation et procédures</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Outils méthodologiques, cartographies, questionnaires, tableaux de bord, plans d'action.</li> <li>Certifications par des organismes externes.</li> <li>Délégations de pouvoirs, autorisations de signature, registres de désignation, plans de délégation, procurations.</li> <li>Procédures.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).								
<b>Remarques générales</b> Les villes et municipalités de moins de 100 000 personnes ne produisent pas de rapports de vérification générale.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
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			-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver tant qu'utile. R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									
<input type="checkbox"/> <b>Document annexé :</b>									

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-300	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
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								
<b>Description et utilisation</b> 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.								
<b>Types de documents</b> <b>01-310 Procès-verbaux et comptes rendus officiels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listes des membres, procès-verbaux du conseil municipal et du comité exécutif, comptes rendus des comités et commissions officiels.</li> </ul> <b>01-320 Organisation des rencontres et comptes rendus non officiels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Réunions administratives internes : ordres du jour, comptes rendus, listes de présences.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
Références juridiques								
<b>Remarques générales</b> 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.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
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								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-400	Sceau de BANQ				
	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services			Recueil MUN-2022	N° de la règle 01-400				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la préparation, aux demandes, à l'analyse, à la négociation et à la signature entourant la gestion des différents types de biens et services de l'organisme.								
<b>Types de documents</b> <b>01-410 Soumissions non retenues</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Appels d'offres annulés, soumissions refusées ou rejetées.</li> </ul> <b>01-420 Garanties</b> <b>01-430 Contrats de gré à gré</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrats de service, contrats d'achat, de location ou de vente de biens mobiliers.</li> </ul> <b>01-440 Appels d'offres sur invitation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cahiers des charges, soumissions, addendas, contrats reliés.</li> </ul> <b>01-450 Appels d'offres publics</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cahiers des charges, soumissions, addendas, contrats reliés.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2923 (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).								
<b>Remarques générales</b> Pour les avis publics, appliquer le délai 01-510. Les polices d'assurance sont considérées comme des contrats et doivent être gérées selon le délai approprié en fonction du processus d'octroi (gré à gré, appel d'offres sur invitation ou appel d'offres public). Les dossiers relatifs au sujet ou à l'activité visée par le contrat ou l'appel d'offres doivent être conservés en fonction de la règle de conservation à laquelle ils se rapportent. Par exemple, pour les dossiers de construction, voir la règle 06-300.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01-410	Principal		3		0		DESTRUCTION	
01-420	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION	
01-430	Principal		888	R2	3		DESTRUCTION	
01-440	Principal		888	R2	6		DESTRUCTION	
01-450	Principal		888	R2	10		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	



**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver pour la durée de la garantie ou du bien.

R2 : Conserver jusqu'à la fin de la période de validité du contrat ou pour la durée du bien mobilier ou immobilier.

**Document annexé :**

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-500	Sceau de BANQ				
	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des affaires juridiques			Recueil MUN-2022	N° de la règle 01-500				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la réglementation et aux consultations publiques associées, aux demandes et actions judiciaires, aux contestations d'élection ainsi qu'à la propriété intellectuelle et au droit d'auteur.								
<b>Types de documents</b> <b>01-510 Règlements, avis publics et propriété intellectuelle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Règlements adoptés et amendements (incluant les annexes), registres des règlements.</li> <li>Avis publics et certificats de publication.</li> <li>Propriété intellectuelle : brevets, certificats d'enregistrement.</li> </ul> <b>01-520 Avis juridiques</b> <b>01-530 Élaboration du règlement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projets, analyses, approbations d'organismes externes (certificats de conformité, avis du gouvernement), registres des signatures, modifications législatives réglementaires (dossier des demandes).</li> </ul> <b>01-540 Droit d'auteur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licences, autorisations d'utilisation, cessions et attestations de droits d'auteur.</li> </ul> <b>01-550 Mises en demeure et réclamations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réclamations à l'organisme, par l'organisme ou aux assureurs : rapports et déclarations des faits, évaluations des dommages.</li> <li>Mises en demeure sans poursuite judiciaire.</li> <li>Ventes de biens sur le carreau.</li> <li>Infractions aux lois et règlements.</li> </ul> <b>01-560 Poursuites judiciaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mises en demeure, requêtes, brefs, citations à comparaître, rapports d'expertise, ordonnances, négociations, jugements, sentences, ententes hors cour.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (3 ans). Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ, c. B-1, r. 5), art. 18 (7 ans).								
<b>Remarques générales</b> Pour les consultations publiques générales, voir la règle 03-300. Les avis juridiques sont susceptibles d'être conservés dans le dossier auquel ils se rapportent.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01-510	Principal		1		0		CONSERVATION	

01-520	Principal			7		0		DESTRUCTION	
01-530	Principal			888	R1	0		DESTRUCTION	
01-540	Principal			888	R2	3		DESTRUCTION	
01-550	Principal			888	R3	3		DESTRUCTION	
01-560	Principal			888	R3	10		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver jusqu'à la modification, l'abrogation ou l'expiration du règlement.

R2 : Conserver jusqu'à la fin de la période de validité de la licence ou du permis.

R3 : Conserver jusqu'au règlement du dossier.

**Document annexé :**

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-600	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des projets			Recueil MUN-2022	N° de la règle 01-600				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation, la conception et la réalisation d'un projet au sein de l'organisme.								
Types de documents								
<b>01-610 Livrables des projets</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Études préliminaires, bilans de projet.</li> </ul>								
<b>01-620 Conception et réalisation des projets</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Avant-projet : chartes de projet, analyses des risques, estimations des coûts.</li> <li>Conception : plans de gestion de projet (MOP), plans de gestion des risques, tableaux des livrables, notes de calcul et de conception.</li> <li>Exécution : registres de suivi des travaux, rapports journaliers, échéanciers, comptes rendus de réunions, certificats de réception provisoire.</li> <li>Clôture : feuilles de suivi, listes des rétroactions.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).								
Remarques générales Pour les dossiers de construction et de réfection d'infrastructures, voir la règle 06-200. Une fois le projet terminé, les documents de cette règle doivent être conservés avec les autres documents associés à l'activité à laquelle ils se rapportent.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01-610	Principal		888	R1	0		CONSERVATION	
01-620	Principal		888	R1	3		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à la réalisation du projet ou à son abandon.								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								



<b>Transaction</b>  Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle 01-700</b>	<b>Sceau de BANQ</b>
	<b>Nom de l'organisme</b>			
<b>DESCRIPTION</b>				
<b>Titre</b> Gestion des élections et référendums			<b>Recueil</b> MUN-2022	<b>N° de la règle</b> 01-700
<b>Processus / activité</b>			<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>				
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux 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.				
<b>Types de documents</b>				
<b>01-710 Résultats électoraux</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers des personnes élues : proclamations, assermentations, déclarations des intérêts pécuniaires, lettres de démission.</li> <li>Référendums : questionnaires, synthèses, registres des signataires.</li> <li>Résultats du recensement des votes, rapports des résultats officiels.</li> </ul>				
<b>01-720 Urnes électorales</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bulletins de vote, registres de scrutin, autorisations de voter.</li> </ul>				
<b>01-730 Revenus et dépenses électorales</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Factures, reçus, pièces justificatives.</li> </ul>				
<b>01-740 Suivi électoral</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Confection et révision des listes : demandes d'inscription, listes électorales, demandes de modification à la liste, avis et relevés de radiations, relevés de corrections.</li> <li>Personnel électoral : nominations, assermentations.</li> <li>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.</li> </ul>				
<b>01-750 Électorat non domicilié</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes de procuration, demandes d'inscription, demandes de retrait.</li> </ul>				
<input type="checkbox"/> <b>Documents essentiels</b> <input type="checkbox"/> <b>Documents confidentiels</b>				
<b>Références juridiques</b>				
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).				
<b>Remarques générales</b>				
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).				
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>				

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 :

## Série 02 – Ressources humaines

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-100	Sceau de BAnQ				
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
Modification <input type="checkbox"/>								
Suppression <input type="checkbox"/>								
<b>DESCRIPTION</b>								
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								
<b>02-110 Dotation et descriptions de tâches</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Rapports de création ou d'abolition de postes.</li> <li>Listes du personnel (incluant les bénévoles et le service incendie).</li> <li>Descriptions de tâches et plans de classification des postes.</li> </ul>								
<b>02-120 Candidatures spontanées</b>								
<b>02-130 Embauche et recrutement</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Embauche et recrutement : avis d'affichage de poste, critères d'embauche, grilles de sélection, guides d'évaluation, questionnaires, tests psychométriques, curriculum vitae, diplômes, rapports du comité de sélection, formulaires d'autorisation pour la prise de références.</li> <li>Égalité en emploi : questionnaires d'identification.</li> </ul>								
<b>02-140 Inventaires et listes</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventaires des postes, listes d'ancienneté, listes de rappel.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
<b>Références juridiques</b>								
Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics (RLRQ, c. A-2.01), art. 20 (3 ans).								
<b>Remarques générales</b>								
Pour les personnes retenues, transférer le curriculum vitae, les diplômes et les tests psychométriques dans leur dossier. Pour les programmes de subvention liés à l'emploi, voir la règle 05-200.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
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		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>								



R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

**Document annexé :**

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-200	Sceau de BANQ				
	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
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								
<b>Description et utilisation</b> 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.								
<b>Types de documents</b> Pour une liste de documents par volets, voir <a href="#">l'annexe 1</a> .								
<b>02-210 Volet administratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents permettant d'assurer le cheminement administratif.</li> </ul>								
<b>02-220 Volet assurances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents permettant d'assurer la gestion des assurances collectives.</li> </ul>								
<b>02-230 Volet médical</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents permettant d'effectuer le suivi des maladies, des accidents de travail et de l'assurance traitement.</li> </ul>								
<b>02-240 Volet paie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents permettant d'administrer les paies et d'attester du versement des sommes dues.</li> </ul>								
<b>02-250 Volet rémunération</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents permettant de suivre l'évolution du salaire et de la participation au régime de retraite.</li> </ul>								
<b>02-260 Personnel non rémunéré</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
<b>Références juridiques</b> 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).								
<b>Remarques générales</b> 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.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
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	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-300	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des conditions et de la qualité de vie au travail			Recueil MUN-2022	N° de la règle 02-300				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'éthique et à la déontologie des personnes élues et du personnel, à la gestion du temps de travail, au rendement et à la reconnaissance, aux activités sociales, au mieux-être et aux plaintes en matière de climat de travail et de harcèlement.								
<b>Types de documents</b> <b>02-310 Rendement, reconnaissance, aide et éthique au travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programmes et rapports de mise en œuvre pour le rendement, la reconnaissance et l'aide au personnel.</li> <li>Codes d'éthique et déontologie.</li> </ul> <b>02-320 Horaires de travail et activités sociales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Horaires de travail : calendriers de vacances, demandes de congés.</li> <li>Activités sociales : documents à caractère organisationnel et logistique, listes des présences, invitations, programmes d'activités, photographies, vidéos.</li> </ul> <b>02-330 Plaintes en milieu de travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaires, rapports de suivi, exposés des faits.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).								
<b>Remarques générales</b> Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier. Pour les politiques, appliquer le délai 01-210. Pour les codes d'éthique et de déontologie adoptés par règlement, appliquer le délai 01-510. Pour les plaintes à la Commission municipale du Québec, appliquer le délai 02-850.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-310	Principal		1		0		CONSERVATION	
02-320	Principal		2		0		DESTRUCTION	
02-330	Principal		888	R1	3		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'à la résolution de la plainte.								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-400	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion de la rémunération			Recueil MUN-2022	N° de la règle 02-400				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux échelles et à l'équité salariales.								
<b>Types de documents</b> <b>02-410 Échelles salariales et rapports d'équité salariale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Échelles salariales, rapports finaux d'évaluation ou de maintien de l'équité salariale.</li> </ul> <b>02-420 Suivi sur l'équité salariale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports d'analyse des effectifs pour le maintien de l'équité salariale, grilles, déclarations.</li> </ul> <b>02-430 Demandes de reclassification et de relativité</b>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'équité salariale (RLRQ, c. E-12.001), art. 14.1, 76.8 (6 ans).								
<b>Remarques générales</b> Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier. Les bases de rémunération des personnes élues sont adoptées par règlement. Appliquer le délai 01-510. Pour les plaintes à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) sur l'équité salariale, appliquer le délai 02-850.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-410	Principal		999	R1	0		CONSERVATION	R2
02-420	Principal		1		5		DESTRUCTION	
02-430	Principal		3		0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Les échelles salariales peuvent être détruites si elles se retrouvent dans les conventions.								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								



Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-500	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des avantages sociaux			Recueil MUN-2022	N° de la règle 02-500				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux assurances collectives et aux régimes de retraite administrés ou en vigueur dans l'organisme.								
<b>Types de documents</b> <b>02-510 Bilans du régime de retraite</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports et états financiers du régime de retraite, évaluations actuarielles, comptes rendus du comité de retraite.</li> </ul> <b>02-520 Assurances collectives</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents de renouvellement et de facturation des primes.</li> </ul> <b>02-530 Suivi administratif du régime de retraite</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adhésion par l'organisme au régime, constitution du régime, fin / transfert du régime, listes d'adhésion, facteurs d'équivalence, compilations annuelles.</li> </ul> <b>02-540 Suivi financier du régime de retraite</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports bancaires, déclarations annuelles de renseignements à Retraite Québec, suivis de placements, feuilles de calcul.</li> </ul> <b>02-550 Dossiers des personnes participantes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes d'adhésion, désignations de bénéficiaires, déclarations de l'état matrimonial, demandes de relevé et de partage en cas de rupture, relevés de retraite, choix d'options quant à la forme de la rente, rachats de service, rétroactivités de rente, relevés de cessation de participation, relevés personnels de participation, demandes de transfert ou de remboursement, ajustements de données, renoncations du conjoint ou de la conjointe à la prestation de décès et révocations de ces renoncations, remises de biens non réclamés au Curateur public.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels						
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), 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).								
<b>Remarques générales</b> Cette règle concerne aussi bien le personnel que les personnes élues, le cas échéant. Pour les appels d'offres et contrats relatifs aux assurances collectives, voir la règle 01-400.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-510	Principal		1		0		CONSERVATION	
02-520	Principal		888	R1	3		DESTRUCTION	
02-530	Principal		888	R2	6		DESTRUCTION	
02-540	Principal		2		5		DESTRUCTION	



02-550	Principal			888	R2	6		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**  
R1 : Conserver jusqu'à la fin de la période de validité du contrat ou tant qu'il y a des ayants droit.  
R2 : Conserver jusqu'à la fin de la période de validité du régime, jusqu'au transfert vers un autre régime ou tant qu'il y a des bénéficiaires ou des ayants droit.

**Document annexé :**

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-600	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion de la santé et sécurité au travail			Recueil MUN-2022	N° de la règle 02-600				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la santé et à la sécurité du personnel de l'organisme, à l'élaboration des outils mis en place dans tout l'organisme et au suivi avec la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).								
<b>Types de documents</b> <b>02-610 Programmes et mutuelle de prévention</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programmes en santé et sécurité au travail : plans d'action, rapports de mise en œuvre.</li> <li>Mutuelle de prévention : adhésions, programmes de prévention, rapports d'inspection et de mise en œuvre.</li> </ul> <b>02-620 Suivi auprès de la CNESST</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports de santé et sécurité, avis de calcul de taux personnalisés, avis de cotisation et de sommaire de compte, décisions de classification, évolutions des sommes imputées, rentes aux personnes veuves et orphelines, protection des bénévoles, rapports et registres d'analyse des environnements de travail, choix de limites par lésion, déclarations des salaires, rapports de santé et sécurité internes, rapports d'intervention de la CNESST.</li> </ul> <b>02-630 Registres d'accidents, d'incidents et de premiers secours</b>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> Règlement sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1, r. 13), art. 43, 121, 141 (5 ans). Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2924 (10 ans).								
<b>Remarques générales</b> Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier. Pour les comités de santé et de sécurité au travail, voir la règle 01-300.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-610	Principal		1		0		CONSERVATION	
02-620	Principal		5		0		DESTRUCTION	
02-630	Principal		10		0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> <input type="checkbox"/> Document annexé :								

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-700	Sceau de BANQ				
	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion du développement des compétences			Recueil MUN-2022	N° de la règle 02-700				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la formation et au perfectionnement du personnel à l'aide d'activités de formation, de cours, de conférences, de congrès ou de colloques produits pour ou par l'organisme.								
<b>Types de documents</b> <b>02-710 Programmes de formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programmes de développement des compétences / formation continue (plans d'action et documents relatifs à la mise en œuvre).</li> </ul> <b>02-720 Suivi de formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes de participation, formulaires d'inscription, plans de cours, déclarations des activités de formation et de leur gestion.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans). Règlement sur les dépenses de formation admissibles (RLRQ, c. D-8.3, r. 3), art. 4 (6 ans).								
<b>Remarques générales</b> Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier. Pour la documentation de formation reçue par le personnel, appliquer le délai 04-160.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-710	Principal		888	R1	0		CONSERVATION	
02-720	Principal		2		5		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver pour la durée du programme.								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-800	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des relations de travail			Recueil MUN-2022	N° de la règle 02-800				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux syndicats et aux associations du personnel, à la négociation des conditions de travail, aux modalités d'application, aux griefs et différends ainsi qu'aux conflits de travail de l'organisme.								
<b>Types de documents</b> <b>02-810 Ententes non syndicales et conflits</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ententes de travail des regroupements de personnel non syndiqué.</li> <li>Listes ou plans des services essentiels.</li> <li>Conflits de travail : injonctions, procédures de retour au travail, rapports.</li> </ul> <b>02-820 Cotisations et libérations syndicales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relevés de cotisation, demandes de libération syndicale.</li> </ul> <b>02-830 Négociations et conventions collectives</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Offres patronales et demandes syndicales, comptes rendus des séances de négociation, conventions collectives et lettres d'entente.</li> </ul> <b>02-840 Accréditations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificats d'accréditation, listes des personnes déléguées.</li> </ul> <b>02-850 Griefs et différends</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivis des mesures disciplinaires, formulaires de grief, rapports d'audition.</li> <li>Règlement des dossiers : désistements, ententes ou règlements hors cour.</li> <li>Dossiers d'arbitrage, décisions, sentences arbitrales.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2924 (10 ans), 2925 (3 ans).								
<b>Remarques générales</b> Les conventions collectives et les décisions judiciaires peuvent être détruites, car elles sont conservées par BANQ. Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier ou détruits en conformité avec les ententes de travail. Pour les comités de relations de travail (CRT), voir la règle 01-300.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-810	Principal		888	R1	0		CONSERVATION	
02-820	Principal		3		0		DESTRUCTION	
02-830	Principal		888	R2	0		DESTRUCTION	
02-840	Principal		888	R3	0		DESTRUCTION	
02-850	Principal		888	R4	10		DESTRUCTION	



	Secondaire			-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'à la fin du conflit ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver pour la durée de deux conventions collectives. R3 : Conserver tant qu'ils sont en vigueur. R4 : Conserver jusqu'à la fin du conflit ou jusqu'au désistement de la personne plaignante.									
<input type="checkbox"/> <b>Document annexé :</b>									

## Série 03 – Communications et relations externes

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 03-100	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
Modification <input type="checkbox"/>								
Suppression <input type="checkbox"/>								
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion de l'identification visuelle, des publications et de la publicité			Recueil MUN-2022	N° de la règle 03-100				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'identification visuelle (logos, armoiries, sceaux, sigles, drapeaux, papeterie et cartes professionnelles), à la conception et à la diffusion de publications et de publicités (incluant les espaces publicitaires), aux sites Web, à l'intranet et aux médias sociaux de l'organisme, à la promotion ainsi qu'aux communications internes.								
<b>Types de documents</b> <b>03-110 Identification visuelle et publications</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents d'identification visuelle, normes graphiques.</li> <li>Documents publicitaires finaux (livrables), publications finales non soumises au dépôt légal.</li> <li>Banques de photographies.</li> </ul> <b>03-120 Conception des sites, des publications et de la publicité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conception des sites et portails Web : dossiers de projets, études de faisabilité, fiches descriptives de contenu, organigrammes d'arborescence.</li> <li>Production de publications et de publicités : programmes promotionnels et publicitaires, textes (scripts), épreuves, scénarios, consentements, maquettes, échéanciers, listes de distribution, manuscrits et épreuves corrigées.</li> </ul> <b>03-130 Dépôt légal, bulletins et suivi des publications</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes de la clientèle, journaux d'intervention, calendriers de publication.</li> <li>Documents soumis au dépôt légal, formulaires et certificats de dépôt légal et des ISBN / ISSN.</li> <li>Bulletins internes.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
<b>Références juridiques</b> Règlement sur le dépôt légal (RLRQ c. B-1.2, r. 1).								
<b>Remarques générales</b> La collecte de sites Web s'effectue en fonction du programme de collecte de sites Web de BANQ. Pour les plans de communication, voir la règle 01-200. Pour les inventaires d'objets promotionnels, voir la règle 06-100.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
03-110	Principal		1		0		CONSERVATION	R1
03-120	Principal		888	R2	0		DESTRUCTION	
03-130	Principal		2		0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pour les photographies, appliquer les critères de la grille de l' <a href="#">annexe 2</a> . R2 : Conserver jusqu'à la réalisation ou la refonte des sites.								



Document annexé :



Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 03-200	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des événements et des activités de reconnaissance			Recueil MUN-2022	N° de la règle 03-200				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux cérémonies officielles et aux événements spéciaux (inaugurations, célébrations historiques, réceptions et visites officielles), ainsi qu'aux prix et distinctions honorifiques remis par la municipalité ou décernés à la municipalité, à son personnel ou à sa population.								
<b>Types de documents</b> <b>03-210 Programmes et tenue d'événements</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programmes, allocutions, listes d'invitations, bilans, livres d'or, dépliants, affiches, photographies, enregistrements audiovisuels.</li> <li>Règlements des concours, modalités d'attribution, listes et dossiers des personnes lauréates, rapports du jury.</li> </ul> <b>03-220 Organisation d'événements et candidatures</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation et logistique d'événements : comptes rendus, invitations.</li> <li>Dossiers des candidatures de concours.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).								
<b>Remarques générales</b> Pour les plans de communication, voir la règle 01-200.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
03-210	Principal		1		0		CONSERVATION	R1
03-220	Principal		3		0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pour les photographies, appliquer les critères de la grille de l' <a href="#">annexe 2</a> .								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 03-300	Sceau de BANQ
	Nom de l'organisme			
<b>DESCRIPTION</b>				
Titre Gestion des relations externes			Recueil MUN-2022	N° de la règle 03-300
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux relations avec la population et la clientèle, aux relations externes, au jumelage, aux consultations publiques, aux relations avec les médias et aux nuisances publiques (bruit, odeurs, animaux sauvages ou domestiques, insectes, insalubrité).				
<b>Types de documents</b> <b>03-310 Partenariats, rapports de consultation et communiqués</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ententes (intermunicipales, nationales, internationales), projets réalisés en partenariat ou témoignant de relations significatives.</li> <li>Rapports finaux et mémoires reçus lors de consultations publiques.</li> <li>Compte rendu des assemblées publiques de consultation et des auditions publiques.</li> <li>Communiqués et textes de conférences de presse.</li> <li>Compilations de sondages, questionnaires modèles.</li> </ul> <b>03-320 Médias, civilités et questionnaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Médias : avis publics d'autres organismes, revues de presse, enregistrements audiovisuels et radiophoniques, demandes d'entrevue.</li> <li>Civilités : félicitations, souhaits, condoléances, remerciements, vœux, invitations.</li> <li>Questionnaires remplis.</li> <li>Documents d'information générale.</li> </ul> <b>03-330 Délégations et rencontres externes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Délégations à des activités externes : inscriptions, achats de billets, réservations d'hébergement.</li> <li>Rencontres externes qui n'ont pas été organisées par la municipalité : comptes rendus, ordres du jour, documents déposés, adhésions.</li> </ul> <b>03-340 Relations avec la population</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plaintes, requêtes, commentaires, demandes de renseignements, suggestions, pétitions.</li> <li>Consultations publiques : rapports de projet préliminaires, échanciers, comptes rendus des séances d'information, grilles d'analyse.</li> <li>Encadrement des chiens : signalements de vétérinaires ou de médecins, suivis de signalements, questionnaires comportementaux canins, avis aux propriétaires ou aux responsables de chiens, significations d'avis, rapports d'évaluation de vétérinaires, déclarations, ordonnances.</li> <li>Nuisances publiques : plaintes, avis, rapports.</li> </ul> <b>03-350 Enregistrements sonores des appels téléphoniques</b>				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).				
<b>Remarques générales</b> Pour la gestion contractuelle réalisée en partenariat avec d'autres organismes publics, voir la règle 01-400. Pour les consultations publiques réglementaires, voir la règle 01-500.				

Si la plainte ou la requête devient une mise en demeure, appliquer le délai 01-550.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
03-310	Principal			1		0		CONSERVATION	
03-320	Principal			1		0		DESTRUCTION	
03-330	Principal			888	R1	0		DESTRUCTION	
03-340	Principal			888	R2	3		DESTRUCTION	
03-350	Principal			888	R3	0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver jusqu'à la fin de la relation ou du projet.

R2 : Conserver jusqu'à la fermeture de la requête ou jusqu'à la fin de la consultation publique.

R3 : Conserver pour une durée de 3 mois.

Document annexé :

## Série 04 – Ressources informationnelles

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 04-100	Sceau de BANQ
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme			
Modification <input type="checkbox"/>				
Suppression <input type="checkbox"/>				
<b>DESCRIPTION</b>				
Titre Gestion des documents institutionnels			Recueil MUN-2022	N° de la règle 04-100
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au système de gestion des archives, aux demandes d'accès à l'information, à la gestion des transferts de support, à la création de formulaires et de documents types et à la documentation de référence.				
<b>Types de documents</b> <b>04-110 Calendriers de conservation et instruments de recherche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calendriers de conservation, demandes de destruction de documents inactifs à conservation permanente.</li> <li>Instruments de recherche.</li> </ul> <b>04-120 Transfert et destruction</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bordereaux de transfert et de versement, demandes de recherche.</li> <li>Destruction : formulaires d'avis, autorisations, certificats de déchetage.</li> </ul> <b>04-130 Accès à l'information</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes, avis de réception, réponses de la personne responsable.</li> </ul> <b>04-140 Plans et inventaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plans de classification, guides, listes des dossiers, listes de destruction, guides pour la clientèle, listes des documents essentiels, plans de mesures d'urgence des archives.</li> </ul> <b>04-150 Documentation sur le transfert de support</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Déclarations, registres, attestations du contrôle de la quantité et de la qualité.</li> </ul> <b>04-160 Documentation de référence</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents types : formulaires, modèles, gabarits.</li> <li>Références externes : dépliants, brochures, livres, revues, périodiques, guides d'utilisation, jurisprudence, doctrine.</li> </ul> <b>04-170 Renseignements personnels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaires de déclaration, inventaires des fichiers, registres de communications, registres sur les incidents de confidentialité.</li> </ul>				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans). Règlement sur les incidents de confidentialité art. 8 (5 ans).				
<b>Remarques générales</b> Les demandes de destruction de documents inactifs à conservation permanente sont faites en vertu de l'article 18 de la <i>Loi sur les archives</i> . Pour les dossiers de demandes d'accès allant à la Commission d'accès à l'information, appliquer le délai 01-560. Les documents de référence ne constituent pas des archives au sens de la <i>Loi sur les archives</i> et peuvent donc être éliminés dès que l'information qu'ils contiennent n'est plus utile ou pertinente.				
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>				

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
04-110	Principal			1		0		CONSERVATION	
04-120	Principal			1		0		DESTRUCTION	
04-130	Principal			3		0		DESTRUCTION	
04-140	Principal			999	R1	0		DESTRUCTION	
04-150	Principal			888	R2	0		DESTRUCTION	
04-160	Principal			888	R3	0		DESTRUCTION	
04-170	Principal			5		0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R2 : Conserver tant que les documents numérisés existent.

R3 : Conserver tant qu'utile.

Document annexé :

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 04-200	Sceau de BANQ				
	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des systèmes informatiques			Recueil MUN-2022	N° de la règle 04-200				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception, au développement et au déploiement des systèmes informatiques, des bases de données, des logiciels, des progiciels et des applications de l'organisme ainsi qu'à leur entretien, à leur protection et à leur sécurité.								
<b>Types de documents</b> <b>04-210 Analyses préliminaires et fonctionnelles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plans de développement et de mise en œuvre, rapports.</li> </ul> <b>04-220 Documentation informatique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentation destinée au personnel, documentation technique, listes des utilisateurs et utilisatrices, listes des autorisations d'accès.</li> </ul> <b>04-230 Risques informatiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyses de risques, guides de mesures de sécurité, plans de relève des systèmes informatiques.</li> </ul> <b>04-240 Suivi informatique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes de soutien, rapports de suivi et de mise à jour, rapports sur l'état de la sécurité, rapports d'incidents.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).								
<b>Remarques générales</b> Pour les contrats, licences et garanties, voir la règle 01-400.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
04-210	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION	
04-220	Principal		999	R2	0		DESTRUCTION	
04-230	Principal		999	R2	3		DESTRUCTION	
04-240	Principal		2		0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'à la fin de la mise en place des systèmes. R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 04-300	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des transferts de support d'information – Destruction des documents sources			Recueil MUN-2022	N° de la règle 04-300				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la désignation des séries documentaires et/ou des documents faisant l'objet d'un transfert de support dans le but de détruire les documents sources dont le support lui-même n'a pas de valeur archivistique, historique ou patrimoniale et pour lesquels l'information est transposée sur un nouveau support de conservation d'une manière tangible et logique qui assure son intégrité et sa pérennité.								
<b>Types de documents</b> 04-310 Documents sources sur support analogique. <input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
Références juridiques								
<b>Remarques générales</b> Ce délai de conservation est applicable exclusivement aux documents sources actifs et semi-actifs des séries documentaires ou documents faisant l'objet d'un transfert de support. Les documents résultant des activités de numérisation sont alors considérés comme des exemplaires principaux et doivent être soumis aux délais de conservation associés aux processus et activités pour lesquels ils ont été produits ou reçus. Pour la gestion des projets de numérisation et les documents qui leur sont associés (documentation de transfert et procédure de numérisation), voir la règle 04-100. Pour la numérisation de documents inactifs à conservation permanente, il faut procéder à une demande distincte à BAnQ en vertu de l'article 18 de la Loi sur les archives.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
04-310	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin du processus de vérification et de contrôle exhaustif de l'intégrité et de la qualité des informations transférées.								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

## Série 05 – Ressources financières

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 05-100	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
Modification <input type="checkbox"/>								
Suppression <input type="checkbox"/>								
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier			Recueil MUN-2022	N° de la règle 05-100				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux budgets, aux registres et journaux comptables, aux immobilisations et aux rapports financiers de l'organisme.								
<b>Types de documents</b>								
<b>05-110 Budgets et bilans financiers</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Budgets approuvés : prévisions budgétaires ou budgets adoptés, programmes triennaux d'immobilisation (PTI), plans budgétaires triennaux ou quinquennaux.</li> <li>Bilans financiers : rapports de la mairie sur les faits saillants, rapports financiers annuels vérifiés, rapports de vérification.</li> <li>Listes des engagements de 25 000 \$ et plus, listes des contrats comportant une dépense de 2000 \$ et plus totalisant plus de 25 000 \$ pour un même contractant.</li> </ul>								
<b>05-120 Préparation comptable</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation budgétaire : demandes budgétaires, feuilles de calcul, contrôles et transferts budgétaires, rapports et projections budgétaires, certificats de crédit ou de la trésorerie.</li> <li>Registres comptables : plans ou chartes comptables, grands livres, balances de vérification, journaux généraux, écritures de journaux, livres auxiliaires, journaux des revenus, journaux des encaissements, journaux des comptes à recevoir, registres des chèques émis, caisses-recettes, caisses-déboursés, registres des obligations, journaux des salaires.</li> <li>États financiers mensuels, trimestriels ou annuels non vérifiés.</li> <li>Dossiers de vérification : états des actifs, rapports et suivis des audits, rapports d'analyse de compte.</li> <li>Immobilisations : documents de suivi, plans d'immobilisation, tableaux d'amortissement, registres de gestion des actifs.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
<b>Références juridiques</b>								
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).								
<b>Remarques générales</b>								
Pour les documents relatifs à un bien précis, voir la règle 06-100 ou 06-300 selon le cas.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
05-110	Principal		2		0		CONSERVATION	
05-120	Principal		2		5		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>								





Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 05-200	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité			Recueil MUN-2022	N° de la règle 05-200				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux placements, aux obligations, aux dettes, aux emprunts, aux subventions reçues ou accordées, aux opérations bancaires ainsi qu'à la fiscalité.								
<b>Types de documents</b> <b>05-210 Programmes de subventions élaborés par la municipalité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rénovation, accès à la propriété, environnement.</li> </ul> <b>05-220 Placements, dettes, emprunts et subventions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Placements, dettes et emprunts : certificats de placement, certificats de dépôt à terme, certificats d'actions, coupons, obligations, dettes obligataires, relevés de placement ou d'emprunt, autorisations d'emprunt, tableaux d'amortissement, prêts et cautionnements d'organismes.</li> <li>Demandes de subventions accordées à ou par l'organisme : dossiers de demandes, analyses des demandes, rapports de suivi, redditions de compte.</li> </ul> <b>05-230 Demandes de subventions refusées</b> <b>05-240 Opérations bancaires et fiscalité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Opérations bancaires : chèques, conciliations bancaires, bordereaux de dépôt, dossiers de crédit, relevés de comptes bancaires, listes des chèques émis.</li> <li>Fiscalité : rapports de déclaration ou de récupération des versements de la taxe de vente (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS), crédits de taxe sur les intrants (CTI) et remboursements de la taxe sur les intrants (RTI), déclarations fiscales fédérales, déclaration fiscales provinciales, rapports de remise de la taxe d'accise, relevés 24 pour frais de garde d'enfants.</li> </ul> <b>05-250 Fiscalité reliée aux immeubles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificats d'inscription TPS-TVQ, formulaires de choix 272 (rendre un immeuble taxable), demandes d'interprétation quant à l'application de la TPS-TVQ, analyses d'immeubles, applications de TPS-TVQ sur des transactions immobilières.</li> </ul> <b>05-260 Adhésions au débit préautorisé</b>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> 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).								
<b>Remarques générales</b> Pour les contrats de services bancaires et de cartes de crédit, appliquer le délai 01-430. Pour les règlements relatifs aux emprunts, voir la règle 01-500.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
05-210	Principal		1		0		CONSERVATION	

05-220	Principal			888	R1	6	R2	DESTRUCTION	
05-230	Principal			2		0		DESTRUCTION	
05-240	Principal			2		5		DESTRUCTION	
05-250	Principal			888	R3	6		DESTRUCTION	
05-260	Principal			888	R4	0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver pour la durée du placement, de l'emprunt ou de la subvention.

R2 : Conserver 6 ans ou pour la durée spécifiée dans le programme.

R3 : Conserver tant que la municipalité est propriétaire de l'immeuble.

R4 : Conserver tant qu'utile.

**Document annexé :**

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 05-300	Sceau de BANQ				
	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des dépenses, des revenus et de la paie			Recueil MUN-2022	N° de la règle 05-300				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux dépenses, aux revenus, à la paie et à la tarification de l'organisme.								
<b>Types de documents</b>								
<b>05-310 Dépenses, revenus et paie</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dépenses : comptes fournisseurs, demandes de paiement, déboursés de petite caisse, factures, pièces justificatives, radiations des créances irrécouvrables, paiements de quote-part.</li> <li>Revenus : comptes à recevoir, amendes, infractions, paiements des permis et licences, vignettes de stationnement, droits municipaux, revenus de location et de sources locales, paiements de quote-part, rapports de quantité par tonne métrique, relevés de parcomètre.</li> <li>Paie (personnel et personnes élues) : historiques de paie, comptes de dépenses, autorisations de prélèvement à la source, relevés des contributions de l'employeur, relevés des retenues à la source, feuillets fiscaux émis au personnel et aux personnes élues (T4, TP4, relevé 1), sommaires des retenues et des cotisations de l'employeur à Revenu Québec et à l'Agence du revenu du Canada, déclarations annuelles des salaires à la CNESST, amendes, reçus, quotes-parts, prélèvements sur le salaire (rentes, assurance salaire, saisie de salaire, assurances collectives, régime de retraite), déclarations des crédits d'impôt personnels.</li> </ul>								
<b>05-320 Feuilles de temps</b>								
<b>05-330 Tarification</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Listes des prix et tarifs.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b>								
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).								
<b>Remarques générales</b>								
Les délais de conservation applicables aux registres de paie et aux feuillets fiscaux peuvent être prolongés après consultation du service des finances de l'organisme, notamment pour des besoins de rachat d'années de service et de la retraite. Pour les documents relatifs à un individu précis, voir la règle 02-200.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
05-310	Principal		2		5		DESTRUCTION	
05-320	Principal		1		0		DESTRUCTION	
05-330	Principal		999	R1	0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>								
R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 05-400	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion de l'évaluation foncière			Recueil MUN-2022	N° de la règle 05-400				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la confection, au dépôt et à la mise à jour de l'évaluation foncière ainsi qu'aux fichiers permettant de recueillir et de structurer divers types de renseignements sur les immeubles à porter au rôle.								
<b>Types de documents</b>								
<b>05-410 Dépôt du rôle</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rôle foncier : rôles triennaux déposés, rôles annuels mis à jour, sommaires du rôle, proportions médianes, facteurs comparatifs, attestations d'évaluation lors du dépôt du rôle, déclarations relatives à la signature et au dépôt du rôle.</li> <li>Rôles de valeur locative.</li> <li>Extractions du système d'information géographique (SIG ou matrice graphique) au moment du dépôt du rôle.</li> </ul>								
<b>05-420 Préparation et suivi du rôle</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation du rôle : études de marché, normes préparées lors de l'évaluation, évaluations aux fins d'assurance, rapports, notes, listes et études des ventes, formulaires d'autodéclaration, formulaires d'enquêtes économiques.</li> <li>Suivi du rôle : certificats d'évaluation, rapports d'inspection foncière, avis d'évaluation, avis de modification, avis de correction d'office, demandes de correction, réponses du personnel attitré à l'évaluation, certificats de tenue à jour.</li> </ul>								
<b>05-430 Fichiers permanents</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichier des mutations immobilières, fichier du système d'information géographique, fichier des unités de voisinage.</li> <li>Dossiers de propriétés aux fins d'évaluation : descriptions techniques, changements de noms de propriétaires, changements d'adresse, photographies, croquis et plans.</li> </ul>								
<b>05-440 Contestations de l'évaluation</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Avis de correction d'office, demandes de révision, réponses du personnel attitré à l'évaluation, demandes introductives d'instance au Tribunal administratif du Québec (TAQ), décisions.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b>								
Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, c. F-2.1), art. 14, 69 (3 ans). Manuel d'évaluation foncière du Québec, c. 9, 2B (extraction). Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation et sur la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (RLRQ, c. C-26, r. 133), art. 6 (5 ans). Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).								
<b>Remarques générales</b>								
Pour les dossiers de propriétés relatifs à l'aménagement du territoire, voir la règle 09-400. Les contrats de mutation doivent être gérés comme des documents de référence, car l'original de ces documents est conservé au bureau de la publicité des droits; appliquer le délai 01-450. En l'absence d'un rôle triennal, il faudra conserver le rôle de perception ou les comptes de taxes reliés aux années manquantes.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
05-410	Principal		3		0		CONSERVATION	

05-420	Principal			3		0		DESTRUCTION	
05-430	Principal			888	R1	0		DESTRUCTION	
05-440	Principal			888	R2	3		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	


**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver tant qu'utile pour la conception et la mise à jour du rôle d'évaluation. Dans ces dossiers, des pièces peuvent être détruites après 5 ans.

R2 : Conserver jusqu'à la décision finale ou jusqu'à l'abandon des procédures.

**Document annexé :**

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 05-500	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion de la taxation			Recueil MUN-2022	N° de la règle 05-500				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la perception des taxes, à l'émission, au suivi et à l'ajustement des comptes de taxes, aux exemptions des taxes demandées à la municipalité, à la mutation et à la vente pour défaut de paiement des taxes.								
<b>Types de documents</b> <b>05-510 Perception des taxes, faillites et ventes pour non-paiement des taxes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perception des taxes municipales : ajustements, droits de mutation, taxes perçues en trop, avis de changement d'adresse, comptes de taxes.</li> <li>Arrérages et gestion des taxes en retard : ententes de paiement, lettres.</li> <li>Dossiers de faillite des contribuables.</li> <li>Ventes pour non-paiement des taxes : preuves d'identification de l'adjudication, certificats d'adjudication, jugements de distribution de la Cour supérieure, contrats de vente, listes des immeubles à vendre.</li> <li>Rôles de perception.</li> </ul> <b>05-520 Exemptions concernant la taxe d'affaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes, rapports d'évaluation, décisions, certificats d'exemption.</li> </ul> <b>05-530 Exemptions concernant la taxe foncière</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes, rapports d'évaluation, décisions, certificats d'exemption.</li> </ul> <b>05-540 Exemptions refusées</b>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> 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). Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, c. F-2.1), art. 213 (10 ans), art 243.20 (5 ans ou 9 ans)								
<b>Remarques générales</b> Pour les avis de créance, voir la règle 03-300. Pour les avis publics, voir le délai 01-510. Les taxes spéciales (ou taxes de répartition locale) sont considérées comme des emprunts. Appliquer le délai 05-220.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
05-510	Principal		2		5	R1	DESTRUCTION	
05-520	Principal		5		0		DESTRUCTION	
05-530	Principal		9		0		DESTRUCTION	
05-540	Principal		2		0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>								



R1 : Conserver 10 ans l'information relative aux terrains cessant d'être utilisés comme parcours de golf.

**Document annexé :**




## Série 06 – Ressources mobilières et immobilières

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 06-100	Sceau de BANQ
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme			
Modification <input type="checkbox"/>				
Suppression <input type="checkbox"/>				
<b>DESCRIPTION</b>				
Titre Gestion des biens mobiliers			Recueil MUN-2022	N° de la règle 06-100
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la commande, à l'inventaire, à l'entretien et à la disposition des ressources mobilières de l'organisme, y compris les véhicules.				
<b>Types de documents</b> <b>06-110 Fournisseurs et inventaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Catalogues, listes d'inventaires et de prix, évaluations de rendement.</li> </ul> <b>06-120 Commande, réception et distribution de biens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réquisitions, bons de commande, bons de réception, bons de livraison, bons de transport.</li> <li>Rapports de rondes de sécurité des biens.</li> </ul> <b>06-130 Gestion des actifs et disposition des biens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Journaux et rapports d'audit du logiciel de gestion des actifs.</li> <li>Sort final des biens mobiliers (vente, récupération, encan, fourrière) : inventaires, rapports de valeur marchande, rapports sur les biens dont l'organisme n'est plus propriétaire.</li> </ul> <b>06-140 Rapports d'accidents et d'incidents impliquant les véhicules</b> <b>06-150 Entretien des biens et dossiers des véhicules</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entretien et réparation de biens autres que l'équipement de sécurité : demandes de réparation ou d'entretien, rapports et registres des inspections bimensuelles ou après chaque utilisation, certifications de biens, permis.</li> <li>Dossiers des véhicules : fiches techniques, guides d'entretien ou manuels, documents attestant de la conformité du véhicule lors d'une campagne de rappel, certificats de vérification mécanique, preuves de réparation ou d'entretien, rapports d'échange de véhicule, rapports de vérification, certificats d'immatriculation, certificats de remisage, rapports d'inspection ou de vérification préventive, certificats de mise au rancart.</li> </ul> <b>06-160 Entretien et inspection de l'équipement de sécurité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Appareils de protection respiratoire individuel autonome (APRIA), vêtements de protection contre l'incendie : registres des nettoyages de routine et des nettoyages avancés ou en profondeur à la machine, rapports suivant la réalisation d'un nettoyage spécialisé, registres des inspections, rapports de réparation, registres d'inspection bimensuelle, registres d'inspection après chaque utilisation, certifications, rapports d'analyse de l'air comprimé respirable.</li> </ul>				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans). Règlement sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1, r. 13), art. 43, 48, 121, 141 (5 ans). Règlement sur les normes de sécurité des véhicules routiers (RLRQ, c. C-24.2, r. 32), art. 202.2 (1 an ou 2 ans).				
<b>Remarques générales</b> Pour les appels d'offres, les garanties ainsi que les contrats d'achat, de location, de disposition ou de vente, voir la règle 01-400. Pour les rapports d'accidents ayant mené à une réclamation ou à une mise en demeure, voir la règle 01-500. Pour les dossiers des personnes conductrices, appliquer le délai 02-210.				

<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
06-110	Principal			888	R1	0		DESTRUCTION	
06-120	Principal			1		0		DESTRUCTION	
06-130	Principal			3		0		DESTRUCTION	
06-140	Principal			5		0		DESTRUCTION	
06-150	Principal			888	R2	3		DESTRUCTION	
06-160	Principal			888	R2	5		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>									
R1 : Conserver tant qu'utile.									
R2 : Conserver tant que l'organisme est propriétaire du bien ou tant que les garanties sont en vigueur.									
<input type="checkbox"/> <b>Document annexé :</b>									

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 06-200	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des projets de construction et de réfection d'infrastructures			Recueil MUN-2022	N° de la règle 06-200				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des projets de construction, d'aménagement et de travaux majeurs sur les différentes infrastructures : immeubles (arénas, piscines...), voies publiques (voirie, pistes cyclables), réseau d'éclairage, parcs et espaces verts, hygiène du milieu (eau potable, égouts, barrages, sites de matières résiduelles, bassins de rétention), génie industriel (usines de traitement de l'eau potable, stations de traitement des eaux usées, postes de pompage).								
<b>Types de documents</b> <b>06-210 Livrables des travaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Études préliminaires, cahiers des charges, plans et devis définitifs (tels que construit, ou TQC), bilans de projet.</li> </ul> <b>06-220 Documentation des structures</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Études géotechniques, études hydrauliques, études environnementales, fiches techniques, dessins d'atelier, manuels d'utilisation et d'entretien, croquis d'installation, déclarations des responsables d'un système de distribution d'eau potable.</li> </ul> <b>06-230 Conception et réalisation des travaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avant-projet : chartes de projet, analyses des risques, estimations des coûts.</li> <li>Conception : plans et devis préliminaires (pour soumission, pour approbation, pour construction), plans de gestion de projet (MOP), demandes de permis, permissions de voirie, notes de calcul et de conception.</li> <li>Exécution : registres de suivi des travaux, rapports journaliers, échéanciers, avis de travaux, relevés de terrain, rapports d'inspection, comptes rendus de réunions de chantier, certificats de conformité d'arpentage et d'architecture, certificats de réception provisoire, directives de changement, rapports de laboratoire, garanties d'exécution (cautionnements), listes des déficiences, signalisations, rapports de non-conformité.</li> <li>Clôture : certificats de réception définitive (fin des travaux), quittances.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 1162, 1191, 1208, 2923 (10 ans). Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs (RLRQ, c. I-9, r. 13), art. 2.04 (10 ans).								
<b>Remarques générales</b> Pour les contrats, appels d'offres et garanties, voir la règle 01-400.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
06-210	Principal		888	R1	0		CONSERVATION	
06-220	Principal		888	R1	10		DESTRUCTION	
06-230	Principal		888	R2	10		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	



**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver tant que l'organisme est propriétaire du bien ou que le bien existe.

R2 : Conserver jusqu'à la fin des travaux.

**Document annexé :**

Transaction		N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 06-300	Sceau de BANQ
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme				
Modification <input type="checkbox"/>					
Suppression <input type="checkbox"/>					
<b>DESCRIPTION</b>					
<b>Titre</b> Gestion des biens immobiliers				<b>Recueil</b> MUN-2022	<b>N° de la règle</b> 06-300
<b>Processus / activité</b>				<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>					
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au démembrement des terrains et immeubles (y compris les installations récréatives), à l'acquisition et à la vente, au démembrement du droit de propriété, à l'expropriation, à la location et au prêt, à l'utilisation, à l'entretien et à la réparation ainsi qu'à la sécurité des biens immobiliers de l'organisme.					
<b>Types de documents</b>					
<b>06-310 Actes de démembrement</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Servitudes, usufruits, droits d'usage, emphytéoses.</li> </ul>					
<b>06-320 Sécurité</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventaires, listes des personnes détentrices de clés et de cartes d'accès, plans de mesures d'urgence du bâtiment, plans d'évacuation, enregistrements des caméras de surveillance, registres de visites, rapports de surveillance.</li> </ul>					
<b>06-330 Entretien et énergie</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Réparation et entretien des immeubles, des systèmes techniques, des installations récréatives : calendriers d'entretien, garanties, rapports d'inspection, rapports d'exercice, rapports d'intervention, études.</li> <li>Énergie et qualité de l'environnement (conversion électricité, biénergie) : rapports, listes des mesures apportées, documents sur l'équilibrage et sur la qualité de l'air, analyses et contrôles bactériologiques de l'eau, rapports de nettoyage des conduits de ventilation.</li> </ul>					
<b>06-340 Entretien et occupation des biens loués</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Salles, patinoires, gymnases, piscines, terrains sportifs : baux, contrats de location et de prêt.</li> </ul>					
<b>06-350 Acquisition et disposition des biens immobiliers</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Systèmes techniques (électricité, chauffage, ventilation, plomberie, ascenseurs) : manuels, plans.</li> <li>Acquisition et disposition : offres d'achat, contrats d'achat ou de vente, titres de propriété, certificats d'arpentage et de localisation, rapports de valeur marchande.</li> <li>Expropriation : actes notariés, avis de transfert de la propriété, avis et déclarations d'expropriation, ordonnances d'expulsion, avis d'imposition de réserve.</li> </ul>					
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels		
<b>Références juridiques</b>					
Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans), art. 2118 (5 ans), art. 1162, 1191, 1208, 2923 (10 ans). Règlement sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1, r. 13), art. 43, 48, 121, 141 (5 ans).					
<b>Remarques générales</b>					
Pour les contrats et les garanties, voir la règle 01-400. Pour la gestion de l'évaluation des bâtiments aux fins d'assurance, voir la règle 01-400. Pour l'embellissement des parcs et espaces verts, voir la règle 09-200.					
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif

06-310	Principal			1		0		CONSERVATION	
06-320	Principal			1	R1	0		DESTRUCTION	
06-330	Principal			2		3		DESTRUCTION	
06-340	Principal			888	R2	3		DESTRUCTION	
06-350	Principal			888	R3	10		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver un an ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Les enregistrements des caméras de surveillance et les registres de visites peuvent être détruits après 30 jours.

R2 : Conserver jusqu'à la fin de la location ou du prêt.

R3 : Conserver tant que l'organisme est propriétaire du bien ou que le bien existe.

**Document annexé :**

## Série 07 – Sécurité civile, incendie et police

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 07-100	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
Modification <input type="checkbox"/>								
Suppression <input type="checkbox"/>								
<b>DESCRIPTION</b>								
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								
<b>Description et utilisation</b> 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.								
<b>Types de documents</b> <b>07-110 Planification des urgences</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Schémas de sécurité civile, plans de sécurité civile.</li> <li>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).</li> <li>Plans de gestion des risques liés aux inondations.</li> </ul> <b>07-120 Sinistres</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programmes d'aide gouvernementale, analyses, rapports motivés au conseil municipal, avis et consignes, registres d'évacuation, registres des personnes sinistrées.</li> </ul> <b>07-130 Plans spécifiques et biens générateurs de risque</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plans spécifiques : plans particuliers d'intervention (PPI), plans d'évacuation, plans de continuité des affaires.</li> <li>Déclarations d'activités ou de biens générateurs de risque de sinistre.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
<b>Références juridiques</b> Loi sur la sécurité civile (RLRQ, c. S-2.3), art. 2 (sinistre majeur ou mineur), art. 36 (6 ans), art. 112 (5 ans).								
<b>Remarques générales</b> 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.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
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		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> 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 :



<b>Transaction</b>  Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle 07-200</b>	<b>Sceau de BAnQ</b>
	<b>Nom de l'organisme</b>			
<b>DESCRIPTION</b>				
<b>Titre</b> Gestion de la planification, des interventions et de la prévention des incendies			<b>Recueil</b> MUN-2022	<b>N° de la règle</b> 07-200
<b>Processus / activité</b>			<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>				
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la promotion et à la sensibilisation en prévention des incendies (visites dans les écoles, portes ouvertes dans les casernes), ainsi qu'aux interventions du service de sécurité incendie et des équipes spécialisées : premiers répondants, sauvetage hors route, intervention en espace clos.				
<b>Types de documents</b>				
<b>07-210 Programmes et schémas en sécurité incendie</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmes de prévention, bilans d'activités.</li> <li>• Schémas de couverture de risques d'incendie et rapports annuels de mise en œuvre.</li> </ul>				
<b>07-220 Activités pour le public et suivi des événements en sécurité incendie</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités de formation, d'exercice, de simulation et d'éducation du public : trousse d'information, comptes rendus, rapports de planification, demandes de représentation.</li> <li>• Rapports d'activités journaliers ou hebdomadaires, feuilles d'activités quotidiennes, registres quotidiens des événements.</li> </ul>				
<b>07-230 Alarmes</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports, contestations, avis de fausse alarme, listes des fausses alarmes.</li> </ul>				
<b>07-240 Interventions et enquêtes incendies</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports d'intervention préhospitalière (AS-805-P).</li> <li>• Interventions incendies : rapports d'intervention, remises de propriété, recherches des causes et des circonstances d'un incendie (RCCI), rapports d'intervention au ministère (DSI2003), formulaires de complément de rapport, preuves de sinistre, bilans d'intervention, cartes d'appel, enregistrements sonores.</li> <li>• Enquêtes incendies : rapports de recherche des causes et des circonstances d'un incendie (RCCI), rapports préliminaires RCCI, rapports d'enquête interne, croquis, photographies, récupération ou destruction de pièces prélevées, rapports d'investigation ou d'enquête.</li> </ul>				
<b>07-250 Inspections incendies</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports d'inspection, plans d'intervention, plans de sécurité incendie, plans de localisation des matières dangereuses, certificats d'alarme et de gicleur, cartes de capacité, rapports des préventionnistes, photographies, demandes et rapports de mesures différentes, expertises d'inspection.</li> </ul>				
<b>07-260 Préparation du schéma de couverture de risques d'incendie</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientations ministérielles, avis du ministère, programmes de travail, recensements des mesures et ressources en sécurité incendie, déclarations de risques, avis des municipalités locales, plans de mise en œuvre, rapports d'étape, listes des bâtiments à risque élevé et très élevé.</li> </ul>				
<input type="checkbox"/> <b>Documents essentiels</b> <input type="checkbox"/> <b>Documents confidentiels</b>				
<b>Références juridiques</b>				
Loi sur la sécurité incendie (RLRQ, c. S-3.4), art. 29 (6 ans). Guide relatif à la planification des activités en prévention des incendies, annexe 1 (risques élevés et très élevés).				

**Remarques générales**

Pour les spécifications techniques de l'équipement, voir la règle 06-100.

Pour les documents liés à un bâtiment particulier, voir la règle 06-300.

Pour l'entretien et l'inspection des bornes d'incendie, voir la règle 10-300.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
07-210	Principal		1		0		CONSERVATION	R1
07-220	Principal		1		0		DESTRUCTION	
07-230	Principal		3		0		DESTRUCTION	
07-240	Principal		6		0		DESTRUCTION	
07-250	Principal		888	R2	0		DESTRUCTION	
07-260	Principal		999	R3	6		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Concernant le schéma de couverture de risques d'incendie, seule l'autorité déléguée doit le conserver, les autres organismes devant lui appliquer le délai 07-260.

R2 : Conserver les deux dernières versions sauf pour les risques élevés et très élevés, où il faut conserver pour la durée de vie du bâtiment.

R3 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

**Document annexé :**

Transaction  Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 07-300	Sceau de BANQ	
	Nom de l'organisme				
<b>DESCRIPTION</b>					
Titre Gestion des interventions policières			Recueil MUN-2022	N° de la règle 07-300	
Processus / activité			Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal					
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la sensibilisation et à la promotion en matière de sécurité publique et de prévention des activités criminelles (visites dans les écoles, portes ouvertes dans les postes de police), aux relations communautaires (police communautaire, aide aux victimes d'actes criminels), à la gendarmerie, aux appels 9-1-1, aux alarmes, aux individus détenus (détention, transport, surveillance, délivrance), aux dossiers des établissements (entreprises, commerces) licenciés et non licenciés susceptibles de faire l'objet d'une surveillance.					
<b>Types de documents</b> <b>07-310 Programmes et bilans des interventions policières</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programmes de prévention, bilans d'activités, programmes de police communautaire.</li> </ul> <b>07-320 Activités pour le public et suivi des événements policiers</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Activités de formation, d'exercice, de simulation et d'éducation du public : trousse d'information, comptes rendus, rapports de planification, demandes de représentation.</li> <li>Suivi des événements : rapports d'activités journaliers ou hebdomadaires, feuilles d'activités quotidiennes, registres quotidiens des événements policiers, registres mensuels des enquêtes.</li> </ul> <b>07-330 Alarmes et détention</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alarmes non reliées à un dossier opérationnel : rapports, contestations, avis et listes des fausses alarmes.</li> <li>Détention : registres des transports, registres des individus détenus, registres d'écrou, bandes de surveillance en cellule.</li> </ul> <b>07-340 Appels 9-1-1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cartes d'appel, listes de codification radio, enregistrements sonores.</li> </ul> <b>07-350 Dossiers d'inspection et de surveillance d'établissements</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports d'inspection, rapports d'évaluation.</li> </ul>					
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels			
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans). Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux centres d'urgence 9-1-1 (RLRQ, c. S-2.3, r. 2), art. 13 (38 mois).					
<b>Remarques générales</b> Les renseignements sur le transport des individus détenus et sur les détentions intramurales doivent être versés aux dossiers opérationnels d'enquête. Pour les statistiques des activités policières, les statistiques de détention et les déclarations uniformes de la criminalité, voir la règle 01-200. Pour les permis émis par le service de police, voir le délai 11-130.					
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	

07-310	Principal			1		0		CONSERVATION	
07-320	Principal			2		0		DESTRUCTION	
07-330	Principal			3		0		DESTRUCTION	
07-340	Principal			888	R1	0		DESTRUCTION	
07-350	Principal			888	R2	0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>									
R1 : Conserver 38 mois.									
R2 : Conserver aussi longtemps que l'établissement est ouvert.									
<input type="checkbox"/> <b>Document annexé :</b>									

<b>Transaction</b>  Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 07-400	Sceau de BAnQ
	Nom de l'organisme			
<b>DESCRIPTION</b>				
Titre Gestion des dossiers opérationnels			Recueil MUN-2022	N° de la règle 07-400
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux événements nécessitant un suivi opérationnel relativement à des infractions aux lois fédérales, provinciales ou municipales. Comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>les services d'ordre nécessitant une présence policière (manifestations, élections, conflits de travail, tournages cinématographiques et activités sociales, culturelles et sportives);</li> <li>l'assistance aux autres corps de police (animaux, décès, arrestations, disparitions, fugues et escortes motorisées);</li> <li>les unités d'intervention spécialisée utilisées lors d'interventions tactiques ou techniques (maîtrise de foules, sauvetages, recherches en forêt, sinistres, fouilles et ratissages, interventions armées, personnes barricadées, assistance lors d'événements majeurs);</li> <li>la gestion des pièces à conviction et des objets trouvés;</li> <li>les mandats;</li> <li>les liaisons entre les coroners et le service de police.</li> </ul>				
<b>Types de documents</b> Rapports d'événement, rapports d'intervention, rapports d'enquête, plans d'intervention, plans de match, demandes d'expertise judiciaire, déclarations de témoins, demandes d'intenter des procédures, autorisations judiciaires, suivis de cour, photographies, enregistrements sonores et visuels, rapports d'usage de la force, rapports de poursuite automobile, rapports sur les coups de feu, mandats d'amener, mandats d'arrestation, mandats d'emprisonnement, mandats relatifs aux infractions touchant la sécurité routière, rapports d'infraction et de destruction de drogues, rapports des agents et agentes de liaison, formulaires d'information sur les personnes d'intérêt pour les corps policiers.				
<b>07-410 Dossiers opérationnels à conservation permanente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Crimes contre la personne menant à la mort. <ul style="list-style-type: none"> <li>Codes 1110, 1120, 1130, 1140, 1150, 1160, 1210, 1220, 1650, 1660, E116, E350.</li> </ul> </li> <li>Crimes sexuels. <ul style="list-style-type: none"> <li>Codes 1300, 1310, 1320, 1330, 1340, 1356, 1360, 1370, 1371, 1375, 1380, 1385, 1390.</li> </ul> </li> <li>Crimes liés aux personnes mineures. <ul style="list-style-type: none"> <li>Codes 1345, 1350, 1355, 1365, 1367, 1368, 1369, 1381, 1712, 1722, 1732, 34551, 34552, 34553, 34555.</li> </ul> </li> <li>Voies de fait et harcèlement lié à la violence conjugale et à l'enfance*. <ul style="list-style-type: none"> <li>Codes 1410, 1420, 1430, 1450, 16101, 16201, 1625, 1626, 1630.</li> </ul> </li> <li>Crimes entraînant une perte de liberté. <ul style="list-style-type: none"> <li>Codes 15101, 15102, 1520, 1525, 1530, 1540, 1550, 1560, 1570, 6510.</li> </ul> </li> <li>Vols ou usurpations d'identité. <ul style="list-style-type: none"> <li>Codes 21615, 4540.</li> </ul> </li> <li>Fraudes ou vols d'envergure (incluant les évasions fiscales). <ul style="list-style-type: none"> <li>Codes 21611, 37901, 37902.</li> </ul> </li> <li>Crimes haineux (incluant le racisme). <ul style="list-style-type: none"> <li>Codes 1633, 1634, 21707, 21708, 21710, 21711, 3550, 3560, 3580, R115.</li> </ul> </li> <li>Émeutes*. <ul style="list-style-type: none"> <li>Codes 3710, 37109.</li> </ul> </li> <li>Terrorisme.</li> </ul>				

- Codes 37201, 37202, 37203, 37204, 37205, 37206, 37207, 37208, 37209, 37210, 37211, 37212, 37213, 37214, 37218.
- Crime organisé (incluant les gangs de rue).
  - Codes 38401, 38402, 38403, 38404, 3890, 4610, E505.
- Drogues – Importation/exportation et production.
  - Codes 4310, 4320, 4330, 43301, 4340, 4350, 4360, 4370, 4410, 4420, 4430, 44301, 44401, 44402, 4450, 4460, 4470, 4475, 4941, 4942, 5420.
- Morts reliées à la circulation.
  - Codes 9110, 91102, 9210, 9213, 9215, 9217, 9281, 9283, 9285, 9287, 9310, 93101, D510, D524.

**07-420 Autres dossiers opérationnels**

- Toutes les infractions autres que celles se retrouvant au délai 07-410.

**07-430 Calepins de notes**

**07-440 Registres des pièces à conviction**

Documents essentiels

Documents confidentiels

**Références juridiques**

Module d’information policière, chapitre 10, Liste des délais de conservation et tables de concordance des codes d’événements.

**Remarques générales**

\* Conserver seulement les codes d’événements auxquels l’un des termes suivants est associé : violence conjugale, violence à l’enfance, émeute.

Une copie des calepins de notes doit être conservée aux dossiers opérationnels auxquels ils se rapportent.

Les dossiers à conserver en permanence doivent être identifiés dès leur création, si possible.

En cas de disparité entre le contenu de l’[annexe 3](#) et la dernière version de la liste des codes d’événements du module d’information policière produite par le Centre de renseignements policiers du Québec, cette dernière prévaut.

Pour les ventes à l’encan des objets trouvés, voir la règle 06-100.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d’utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
07-410	Principal		888	R1	-	R2	CONSERVATION	R3
07-420	Principal		888	R1	-	R2	DESTRUCTION	R4
07-430	Principal		888	R5	30	R6	DESTRUCTION	
07-440	Principal		999	R7	0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver jusqu’à la fin de l’enquête.

R2 : Voir la période semi-active associée aux codes d’événements (voir [annexe 3](#)).

R3 : Pour les codes désactivés en conservation permanente, voir l’[annexe 4](#).

R4 : Il est possible que certains dossiers deviennent des dossiers à conservation permanente en fonction de leur évolution (forte médiatisation, ampleur de l’enquête, etc.). Avant de procéder à la destruction, analyser les dossiers en fonction de l’[annexe 5](#) et appliquer le délai 07-410 au besoin.

R5 : Conserver tant que la personne est à l’emploi du service de police.

R6 : Conserver 30 ans à partir de la dernière date inscrite au calepin.

R7 : Conserver jusqu’au remplacement par une nouvelle version.


Document annexé :

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 07-500	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des enquêtes sécuritaires			Recueil MUN-2022	N° de la règle 07-500				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux enquêtes internes préalables à l'embauche (ou au refus d'embauche) pour les candidatures policières et à la vérification d'antécédents judiciaires des personnes œuvrant auprès d'une clientèle vulnérable (dans le cadre de lois et de règlements, à des fins civiles).								
<b>Types de documents</b> <b>07-510 Antécédents judiciaires et enquêtes préalables à l'embauche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antécédents judiciaires : demandes et résultats de vérification, rapports d'enquête générale sur la candidature, formulaires de consentement, plunitifs criminels.</li> <li>• Enquêtes préalables à l'embauche : vérifications de la solvabilité et du crédit, antécédents judiciaires, références d'employeurs, enregistrements polygraphiques.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> Politique de divulgation de renseignements sur les antécédents judiciaires de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), point 11.1 (2 ans).								
<b>Remarques générales</b> Les documents de préembauche d'une personne dont la candidature a été retenue seront transférés dans son dossier.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
07-510	Principal		2		0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

Transaction		N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 07-600		Sceau de BAnQ			
Ajout <input type="checkbox"/>		Nom de l'organisme							
Modification <input type="checkbox"/>									
Suppression <input type="checkbox"/>									
<b>DESCRIPTION</b>									
Titre Gestion de l'identité judiciaire					Recueil MUN-2022		N° de la règle 07-600		
Processus / activité					Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'identification des personnes prévenues ou criminelles et aux casiers judiciaires.									
<b>Types de documents</b> <b>07-610 Identité judiciaire</b> Dossiers criminels, galeries de photos, fiches d'empreintes digitales, demandes de destruction des empreintes digitales et des photos.									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels				<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
<b>Références juridiques</b>									
<b>Remarques générales</b> Les mesures de protection des scènes de crime, les méthodes et les techniques d'expertise spéciales sont constituées selon des politiques, des procédures et des directives particulières. Voir la règle 01-200.									
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
07-610	Principal			888	R1	0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'à l'acquiescement, le décès ou suivant l'acceptation d'une demande de destruction.									
<input type="checkbox"/> Document annexé :									



Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 07-700	Sceau de BANQ				
	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des renseignements policiers			Recueil MUN-2022	N° de la règle 07-700				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux renseignements stratégiques (analyse des réseaux et de l'organisation du crime) et criminels (relatifs aux individus), aux informateurs et informatrices, aux observations et aux interpellations ainsi qu'à la surveillance physique, à la filature et à l'écoute électronique.								
<b>Types de documents</b> <b>07-710 Renseignements stratégiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports d'information stratégique, organigrammes des réseaux criminels, rapports d'analyse.</li> </ul> <b>07-720 Renseignements criminels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fiches de renseignements, photographies du crime organisé, rapports d'infiltration, listes de dossiers non conformes pour l'enregistrement au Centre québécois d'enregistrement des délinquants sexuels.</li> </ul> <b>07-730 Informateurs et informatrices</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profils, grilles des coûts, listes de contacts, historiques, modus operandi, rapports de sources, fiches d'identification.</li> </ul> <b>07-740 Surveillance physique, filature et écoute électronique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Techniques de surveillance, méthodes, plans d'opération, documents relatifs à l'installation et au contrôle des tables d'écoute, listes des personnes faisant l'objet de la surveillance, enregistrements sonores et visuels.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> Personne désignée c. Vancouver Sun, 2007 CSC 43 (CanLII), [2007] 3 RCS 253, par. 30 (destruction des dossiers d'informateurs et d'informatrices).								
<b>Remarques générales</b> Pour la documentation de référence (informations criminelles, informations techniques sur les crimes), appliquer le délai 04-160. Transférer les dossiers de surveillance faisant l'objet d'un dossier opérationnel dans ce dernier.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
07-710	Principal		1		0		CONSERVATION	
07-720	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION	
07-730	Principal		100	R2	0		DESTRUCTION	
07-740	Principal		888	R3	0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps que l'information est utile. R2 : Conserver 100 ans après la date de naissance.								



R3 : Conserver jusqu'au dénouement du dossier ou pour la même durée que le dossier opérationnel auquel il est associé.

**Document annexé :**

## Série 08 – Voirie et transport

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 08-100	Sceau de BAnQ
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme			
Modification <input type="checkbox"/>				
Suppression <input type="checkbox"/>				
<b>DESCRIPTION</b>				
Titre Gestion de la voirie et de la circulation			Recueil MUN-2022	N° de la règle 08-100
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'inventaire des voies, à la réparation et à l'entretien des routes (incluant le marquage de la chaussée), au déneigement, au réseau d'éclairage, à la signalisation (incluant les panneaux de réglementation, d'identification des parcs, places publiques et bassins, et d'indication d'une traverse de véhicules hors norme ou d'un passage à niveau) et à la circulation sur le territoire de l'organisme.				
<b>Types de documents</b> <b>08-110 Planification de la voirie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plans d'intervention.</li> <li>Plans de sécurité routière.</li> <li>Inventaires des rues, études de circulation.</li> </ul> <b>08-120 Hors route</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cartes des sentiers, demandes de droits de passage.</li> </ul> <b>08-130 Entretien de la voirie et signalisation routière</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réparation et entretien (incluant les passages à niveau et les sentiers pédestres et cyclables) : planification des opérations, rapports de suivi, comptes rendus de réunions, rapports de déneigement, feuilles de route, listes des lampadaires et feux de circulation à réparer.</li> <li>Signalisation routière et temporaire : études, cartes, modélisations et notes de calcul, images, modifications des limites de vitesse.</li> </ul> <b>08-140 Inventaire des stationnements et de l'éclairage</b>  <b>08-150 Dossiers de rues et emprises ferroviaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ouverture, fermeture et emprises des voies de circulation et des ponts (incluant les routes hors compétence municipale) : procès-verbaux de bornage, plans de localisation, descriptions techniques, documents de verbalisation des routes.</li> <li>Emprises ferroviaires.</li> </ul> <b>08-160 Analyses de sécurité</b>				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, chap. CCQ), art. 2118 (5 ans), 2923 (10 ans).				
<b>Remarques générales</b> Pour les ententes d'acquisition du réseau d'éclairage, appliquer la règle 01-400. Pour les cartes et plans, incluant ceux des sentiers pédestres et cyclables, voir la règle 03-100. Pour les dossiers de construction et de réfection d'infrastructures de la voirie, voir la règle 06-200. Pour les permis reliés à la voirie, voir le délai 11-130.				

Pour les relevés de parcomètre, voir le délai 05-310.

#### DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
08-110	Principal			1		0		CONSERVATION	
08-120	Principal			888	R1	0		DESTRUCTION	
08-130	Principal			2		3		DESTRUCTION	
08-140	Principal			999	R2	0		DESTRUCTION	
08-150	Principal			888	R3	10		DESTRUCTION	
08-160	Principal			888	R4	0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

#### Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin du droit de passage ou au remplacement par une nouvelle version.

R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R3 : Conserver tant que la rue est ouverte ou que l'emprise existe, ou jusqu'à ce que la revalorisation soit terminée.

R4 : Conserver jusqu'à la résolution du problème.

Document annexé :

<b>Transaction</b>  Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 08-200	Sceau de BANQ
	Nom de l'organisme			
<b>DESCRIPTION</b>				
Titre Gestion du transport collectif, en commun et adapté			Recueil MUN-2022	N° de la règle 08-200
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'implantation et au développement du service et des programmes, à la planification des trajets et horaires (incluant les modifications à apporter en situation d'urgence), à la valorisation du service, à la clientèle, à la billetterie du transport en commun et adapté ainsi qu'aux mesures préférentielles (voies réservées [VR], feux de priorité pour autobus, mesures de contournement des files d'attente, optimisation de la synchronisation des feux de circulation, différents types de priorité aux feux de circulation pour les autobus).				
<b>Types de documents</b> <b>08-210 Planification du réseau de transport</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmes de développement, rapports de mise en valeur des mesures préférentielles.</li> <li>• Études d'implantation du service.</li> <li>• Cartes et plans des réseaux : plans des terminus, trajets, tracés projetés.</li> <li>• Un exemplaire de chaque titre de transport.</li> </ul> <b>08-220 Suivi des services et taxis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des services : demandes d'autorisation de principe, échéanciers d'activités, demandes d'admission refusées, avis d'interruption ou de panne, rapports des arrêts de service, rapports des mesures de temps et de distance.</li> <li>• Taxis : formulaires de course, coupons de taxi.</li> </ul> <b>08-230 Dossiers de la clientèle du transport en commun</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preuves de privilèges, cartes d'abonnement, photos.</li> </ul> <b>08-240 Dossiers de la clientèle du transport adapté</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandes d'admission, attestations d'incapacité, recommandations du comité d'admissibilité, photos, cartes d'abonnement, plaintes.</li> </ul> <b>08-250 Projets de développement du transport</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scénarios, demandes de développement, demandes aux ministères, avis de projet, plans d'aménagement.</li> </ul> <b>08-260 Logistique des opérations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plans de localisation de la signalisation, horaires, listes d'assignation, plans logistiques opérationnels des déplacements, demandes de modification du service.</li> <li>• Répartitions (assignations) du personnel conducteur, feuilles de route, rapports de supervision de route.</li> <li>• Formulaires d'admission, laissez-passer, guides d'utilisation, titres de transport.</li> </ul>				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, chap. CCQ), 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 statistiques d'achalandage et les statistiques des accidents et incidents, voir la règle 01-200.

Pour la gestion des abribus, voir la règle 06-100.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
08-210	Principal			1		0		CONSERVATION	
08-220	Principal			2		0		DESTRUCTION	
08-230	Principal			888	R1	0		DESTRUCTION	
08-240	Principal			888	R2	3		DESTRUCTION	
08-250	Principal			888	R3	6		DESTRUCTION	
08-260	Principal			999	R4	0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver jusqu'à l'échéance de la carte ou pour la durée du privilège.

R2 : Conserver tant que la personne utilise le service de transport.

R3 : Conserver jusqu'à la fin du projet ou jusqu'à la complétion des travaux.

R4 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé :

## Série 09 – Territoire

<b>Transaction</b>  Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	<b>N° du calendrier</b>  Nom de l'organisme	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle 09-100</b>	<b>Sceau de BANQ</b>
<b>DESCRIPTION</b>				
<b>Titre</b> Gestion de la planification du territoire			<b>Recueil</b> MUN-2022	<b>N° de la règle</b> 09-100
<b>Processus / activité</b>			<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>				
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs 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).				
<b>Types de documents</b> <b>09-110 Planification locale du territoire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listes de toponymes, notices biographiques et historiques, décisions non soumises à la Commission de toponymie.</li> <li>Études et analyses cartographiques des zones inondables des lacs et des cours d'eau et des zones de mobilité des cours d'eau.</li> <li>Études de mobilité active et de mobilité intelligente (amélioration des réseaux pédestre et cyclable).</li> <li>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.</li> </ul> <b>09-120 Planification régionale du territoire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <b>09-130 Cadastre et toponymie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastre : modifications ou subdivisions cadastrales, plans cadastraux, permis de lotissement.</li> <li>Toponymie : banques de noms, attestations d'officialisation de la Commission de toponymie, propositions toponymiques, recommandations, demandes de modification, contestations, décisions.</li> <li>Inventaires des adresses et numéros d'immeubles.</li> </ul> <b>09-140 Demandes d'exclusion et à portée collective à la CPTAQ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plans, demandes d'autorisation, attestations, avis professionnels, recommandations, rapports d'analyse, décisions.</li> </ul>				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), art. 55 et 110.3.1 (5 ans).				
<b>Remarques générales</b> 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	R2	5		DESTRUCTION	
09-130	Principal			999	R2	0		DESTRUCTION	
09-140	Principal			888	R3	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.

R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R3 : Conserver tant que la décision est applicable.

Document annexé :



Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 09-200	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion du développement du territoire			Recueil MUN-2022	N° de la règle 09-200				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux projets de développement (institutionnel, des ressources naturelles [développement forestier ou minier], industriel, agricole, commercial, touristique, résidentiel et économique), à la prospection reliée à ces projets ainsi qu'à la gestion des utilités publiques (télécommunications, énergie, panneaux d'affichage, boîtes postales communautaires).								
<b>Types de documents</b> <b>09-210 Planification des projets de développement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Études préliminaires, mémoires, rapports d'analyse, avis de conformité, plans de développement, plans d'implantation, autorisations ministérielles ou municipales.</li> </ul> <b>09-220 Suivi des projets de développement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Scénarios, demandes de développement, demandes aux ministères, avis de projet, plans d'aménagement, rapports d'exécution de travaux.</li> </ul> <b>09-230 Dossiers clients en développement économique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents constitutifs, curriculum vitae, plans d'affaires, prévisions budgétaires, états financiers, études de marché, analyses, comptes rendus de rencontres, contrats, hypothèques mobilières ou immobilières et radiations, échéanciers de remboursement des prêts.</li> </ul> <b>09-240 Utilités publiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorisations de travaux, plans des réseaux, formulaires de consentement, demandes d'excavation.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, chap. CCQ), art. 2923 (10 ans), 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).								
<b>Remarques générales</b> Pour les activités promotionnelles et relationnelles, voir les règles 03-100, 03-200 et 03-300. Pour le soutien financier (notamment les programmes d'aide financière), voir la règle 05-200. Pour les projets reliés aux infrastructures, voir la règle 06-200. Pour les dossiers des carrières et/ou gravières et/ou sablières, voir la règle 09-400. Pour la mise en valeur du tourisme, du patrimoine et de la culture, voir les règles 11-100 et 11-200.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
09-210	Principal		1		0		CONSERVATION	
09-220	Principal		888	R1	10		DESTRUCTION	
09-230	Principal		888	R2	6		DESTRUCTION	



09-240	Principal			3		0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**  
R1 : Conserver jusqu'à la fin du projet ou jusqu'à la complétion des travaux.  
R2 : Conserver jusqu'à la fin des relations.

**Document annexé :**

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 09-300	Sceau de BAnQ
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme			
<b>DESCRIPTION</b>				
Titre Gestion des cours d'eau			Recueil MUN-2022	N° de la règle 09-300
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'entretien des cours d'eau, des berges et des fossés ainsi qu'au contrôle de l'écoulement de l'eau, dont la gestion des ouvrages de protection contre les inondations et des obstructions causées par les barrages de castors.				
<b>Types de documents</b> <b>09-310 Historique des cours d'eau</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plans et profils des cours d'eau.</li> <li>Classification des fossés ou cours d'eau : demandes, analyses, rapports, plans des lieux d'intervention.</li> <li>Historiques des travaux et des événements sur les cours d'eau.</li> </ul> <b>09-320 Obstructions causées par les castors</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes de retrait de barrages.</li> </ul> <b>09-330 Aménagement et entretien de cours d'eau</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes des propriétaires, demandes d'intervention à la MRC, demandes d'autorisation au ministère, approbations de travaux sur une propriété privée.</li> </ul> <b>09-340 Suivi des barrages</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports de visites de reconnaissance, inspections.</li> </ul> <b>09-350 Ouvrages de protection contre les inondations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ouvrages de protection contre les inondations : demandes, décrets et déclarations du ministère, avis aux propriétaires du terrain, ordonnances du ministère, rapports sur l'exploitation de l'ouvrage.</li> <li>Registres des barrages à forte contenance.</li> </ul>				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), 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). Règlement sur la sécurité des barrages (RLRQ, c. S-3.1.01, r. 1), art. 41 (jusqu'à 10 ans).				
<b>Remarques générales</b> Pour les demandes concernant les obstructions, voir le délai 03-340. Pour la gestion de la facturation, voir la règle 05-300. Pour les projets de travaux sur les berges ou cours d'eau (entretien, stabilisation), voir la règle 06-200. Pour les situations d'urgence (inondations, glissements de terrain, embâcles), voir la règle 07-100. Pour les demandes de permis reliées à un ponceau, voir la règle 09-400. Pour la protection et la pollution des cours d'eau, voir la règle 10-600.				
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>				
Numérotation	Exemplaire		Période d'utilisation des documents	Disposition

		Supports de conservation		Actif		Semi-actif		Inactif	
09-310	Principal			1		0		CONSERVATION	R1
09-320	Principal			3		0		DESTRUCTION	
09-330	Principal			888	R2	6		DESTRUCTION	
09-340	Principal			888	R3	0		DESTRUCTION	
09-350	Principal			888	R4	0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Pour toutes les municipalités, conserver les dossiers antérieurs à 2006. À partir de 2006, seule l'autorité déléguée (MRC ou ville centre d'une agglomération) doit les conserver, les autres municipalités devant appliquer le délai 09-330.

R2 : Conserver jusqu'au paiement complet par les propriétaires ou la municipalité.

R3 : Conserver jusqu'à la prochaine inspection, selon le type de barrage et les durées mentionnées au règlement.

R4 : Conserver tant que l'ouvrage ou le barrage existe.

Document annexé :

<b>Transaction</b>  Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 09-400	Sceau de BAnQ
	Nom de l'organisme			
<b>DESCRIPTION</b>				
Titre Gestion des dossiers de propriétés			Recueil MUN-2022	N° de la règle 09-400
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux constructions, aux transformations, aux inspections, aux dérogations mineures ainsi qu'à la remise de permis et de certificats pour les propriétés situées sur le territoire de la municipalité. Les dérogations mineures comprennent notamment les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble.				
<b>Types de documents</b> <b>09-410 Patrimoine et contamination</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Terrains contaminés : avis de contamination, avis de restriction d'utilisation, avis de décontamination, études de décontamination.</li> <li>Immeubles patrimoniaux démolis : plans d'architecture, permis de démolition.</li> </ul> <b>09-420 Permis, dérogations mineures et Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Construction, rénovation et démolition : déclarations de travaux, déclarations d'un droit au zonage agricole, fiches descriptives, permis, plans.</li> <li>Avis et certificats d'autorisation.</li> <li>Demandes de dérogation mineure, demandes de modification réglementaire, reconnaissances d'usage (droit acquis) : formulaires, rapports d'analyse, décisions.</li> <li>Déclarations d'exploitation, permis d'excavation, demandes d'enlèvement de sols arables.</li> <li>Demandes à la CPTAQ : déclarations ou autorisations, demandes de modification, décisions.</li> </ul> <b>09-430 Inspection et infraction</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports et notes d'inspection.</li> <li>Avis d'infraction, avis de correction, documents de la cour.</li> </ul> <b>09-440 Occupation et arpentage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificats d'occupation.</li> <li>Certificats d'arpentage, certificats de localisation, certificats de piquetage.</li> <li>Plans de branchement au réseau d'eau potable.</li> <li>Autorisations externes pour valider l'existence d'organismes et d'entreprises.</li> </ul> <b>09-450 Entretien et vidange des installations septiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports sur le mesurage ou la vidange.</li> </ul>				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2923 (10 ans), 2925 (3 ans). Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (RLRQ, c. Q-2, r. 22), art. 59, 87.30.1 (5 ans).				
<b>Remarques générales</b> Pour les contrats de mutation, appliquer le délai 04-160. Pour les études et évaluations environnementales qui ne sont pas reliées à une propriété particulière, voir la règle 10-600.				

Pour les raccordements aux réseaux de distribution d'eau potable ou de collecte des eaux usées, voir le délai 10-330.  
 Pour les programmes d'aide à la construction, à la rénovation et à la restauration résidentielle ou au logement, appliquer la règle 05-200.

Pour les permis et autorisations temporaires, voir le délai 11-130.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
09-410	Principal		1		0		CONSERVATION	
09-420	Principal		888	R1	10		DESTRUCTION	
09-430	Principal		3		0		DESTRUCTION	
09-440	Principal		999	R2	0		DESTRUCTION	
09-450	Principal		5		0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver jusqu'à la subdivision ou au regroupement de lots ou tant que le bâtiment existe, selon ce qui s'applique le mieux.

R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé :

## Série 10 – Environnement et hygiène du milieu

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 10-100	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
Modification <input type="checkbox"/>								
Suppression <input type="checkbox"/>								
<b>DESCRIPTION</b>								
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								
<b>Description et utilisation</b> 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.								
<b>Types de documents</b> <b>10-110 Plans, programmes et bilans de collecte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plans de gestion des matières résiduelles (PGMR), plans d'action, rapports cumulatifs.</li> <li>Programmes de récupération, bilans d'implantation d'une nouvelle collecte.</li> </ul> <b>10-120 Gestion opérationnelle de la collecte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Horaires, calendriers, échéanciers, itinéraires, billets de pesée, demandes de distribution.</li> </ul> <b>10-130 Planification et élaboration du PGMR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> Loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ, c. Q-2), art. 53.23.1 (7 ans).								
<b>Remarques générales</b> 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.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
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	R2	7		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> 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. R2 : Conserver les documents jusqu'au remplacement par une nouvelle version.								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

<b>Transaction</b>  Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 10-200	Sceau de BAnQ
	Nom de l'organisme			
<b>DESCRIPTION</b>				
Titre Gestion des sites de traitement et de valorisation des matières résiduelles			Recueil MUN-2022	N° de la règle 10-200
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification, à l'implantation, à l'aménagement et à l'exploitation d'un ou de plusieurs sites de traitement ou de valorisation des matières résiduelles (sites d'enfouissement, lieux d'enfouissement technique, éco-centres, centres de transfert, dépôts de neige usée, centres de biométhanisation, dépôts de matériaux secs, sites de compostage, etc.), aux sols contaminés par ces sites ainsi qu'au suivi à effectuer lors de leur fermeture.				
<b>Types de documents</b> <b>10-210 Implantation du site et rapports</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implantation du site : études, demandes d'obtention ou de maintien d'une autorisation ministérielle (ou certificats d'autorisation) et documents afférents, rapports de caractérisation des sols, certificats de localisation.</li> <li>Rapports annuels d'exploitation, rapports de valorisation.</li> <li>Avis de fermeture, rapports d'état de fermeture.</li> <li>Rapports quinquennaux de post-fermeture, programmes de contrôle et de réévaluation après fermeture.</li> </ul> <b>10-220 Contrôle des matières dangereuses</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registres des matières, bilans annuels des matières, registres d'élimination, calendriers d'échantillonnage.</li> </ul> <b>10-230 Échantillons des systèmes et activités de valorisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse des systèmes : analyses annuelles pour vérifier l'efficacité et l'étanchéité des systèmes techniques, rapports des analyses et de l'échantillonnage environnemental (impacts du site sur l'eau, les sols, etc.).</li> <li>Activités de valorisation : registres d'exploitation journaliers.</li> <li>Registres de la neige, des sels de voirie et des abrasifs.</li> </ul> <b>10-240 Exploitation du site et contrôle des sols contaminés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exploitation du site : registres d'opération des sols, registres d'exploitation de matières résiduelles, registres des résultats des vérifications des équipements d'entreposage, rapports d'inspection, suivis de l'élévation des déchets, suivis de l'alignement, suivis de la pente des excavations, rapports d'activité des travaux d'aménagement et de recouvrement final, rapports de contrôle radiologique, registres de stockage de matières résiduelles, registres d'admissibilité des sols, rapports de compilation des données, avis au gouvernement.</li> <li>Contrôle des sols contaminés : registres de stockage, registres d'exploitation.</li> </ul> <b>10-250 Gestion post-fermeture</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports de post-fermeture, rapports d'évaluation des données de suivi et de contrôle, évaluations de l'état du lieu d'enfouissement et de ses impacts sur l'environnement, analyses et mesures des lixiviats, des eaux de surface, des eaux souterraines et des gaz.</li> </ul>				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur l'enfouissement des sols contaminés (RLRQ, c. Q-2, r. 18), art. 15, 34, 35 (5 ans), art. 47 (29 ans). Règlement sur l'enfouissement et l'incinération de matières résiduelles (RLRQ, c. Q-2, r. 19), art. 39 (durée du site), 70 (5 ans). Règlement sur la gestion de la neige, des sels de voirie et des abrasifs (RLRQ, c. Q-2, r. 28.2), art. 11 (5 ans). Règlement sur les matières dangereuses (RLRQ, c. Q-2, r. 32), art. 39, 62 (2 ans).				



Règlement sur la protection et la réhabilitation des terrains (RLRQ, c. Q-2, r. 37), art. 2.8, 2.11 (5 ans).  
 Règlement concernant la valorisation des matières résiduelles (RLRQ, c. Q-2, r. 49), art. 9, 11, 12, 13 (5 ans).

**Remarques générales**

Pour les contrats, voir la règle 01-400.

Pour les dossiers de travaux majeurs d'aménagement de sites (construction, agrandissement, etc.), voir la règle 06-200.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
10-210	Principal			1		0		CONSERVATION	
10-220	Principal			2		0		DESTRUCTION	
10-230	Principal			2		3		DESTRUCTION	
10-240	Principal			888	R1	5		DESTRUCTION	
10-250	Principal			29	R2	0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver pour la durée d'exploitation du site.

R2 : Conserver 29 ans après la fermeture du site.

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 10-300	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des réseaux d'eau potable et d'égouts			Recueil MUN-2022	N° de la règle 10-300				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la représentation de l'ensemble des réseaux, aux travaux d'entretien ainsi qu'au raccordement aux réseaux d'eau potable (ou aqueduc) et d'égouts (résidentiel, industriel, commercial ou institutionnel). Cette règle concerne les conduites, les accessoires (bornes d'incendie, vannes, regards, puisards, etc.), les postes de pompage, les usines d'assainissement des eaux, les bassins et les usines de filtration ou de traitement.								
<b>Types de documents</b> <b>10-310 Plans des réseaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plans des services privés (branchement à la portion municipale).</li> <li>Plans directeurs.</li> </ul> <b>10-320 Entretien des réseaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports de détection des fuites d'eau, rapports d'inspection et d'entretien (équipement de filtration ou d'assainissement, bornes d'incendie, regards d'égouts), rapports d'intervention pour l'écuration des égouts, rapports de rinçage unidirectionnel.</li> </ul> <b>10-330 Raccordement de bâtiments privés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes de services, plans de branchement.</li> </ul> <b>10-340 Plans d'action et modélisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plans d'action pour l'élimination des raccordements inversés.</li> <li>Rapports et calculs de modélisation des réseaux d'eau (eaux potable, usées et pluviales).</li> </ul> <b>10-350 Rapports d'inspection et plans d'intervention</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports d'inspection télévisuelle, rapports d'auscultation.</li> <li>Plans d'intervention pour le renouvellement des conduites d'eau potable et d'égouts ainsi que des chaussées.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels						
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2118 (5 ans). Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs (RLRQ, c. I-9, r.13) (10 ans).								
<b>Remarques générales</b> Pour les dossiers de construction et de réfection d'infrastructure ou de branchement à un réseau privé, voir la règle 06-200.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
10-310	Principal		888	R1	0		CONSERVATION	
10-320	Principal		2		3		DESTRUCTION	
10-330	Principal		888	R2	0		DESTRUCTION	



10-340	Principal			999	R3	0		DESTRUCTION	
10-350	Principal			999	R3	10		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**  
R1 : Conserver pour la durée du plan.  
R2 : Conserver tant que le branchement existe.  
R3 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

**Document annexé :**

<b>Transaction</b>  Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 10-400	Sceau de BANQ
	Nom de l'organisme			
<b>DESCRIPTION</b>				
Titre Gestion de l'alimentation en eau			Recueil MUN-2022	N° de la règle 10-400
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'alimentation en eau brute et en eau potable du réseau, au captage d'eau souterraine, aux prises d'eau brute, aux mesures d'économie de l'eau potable, dont la gestion des compteurs d'eau, au contrôle de la qualité de l'eau brute et de l'eau potable et aux points d'eau, incluant les points d'eau pour la protection incendie.				
<b>Types de documents</b> <b>10-410 Recherche, économie et traitement de l'eau potable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recherche relative à l'eau potable : études, rapports.</li> <li>Économie d'eau potable : études, rapports annuels.</li> <li>Prélèvement d'eau souterraine : rapports quinquennaux, plans du périmètre de protection des sources.</li> <li>Traitement et filtration : études, plans d'action, descriptions fonctionnelles, procédés.</li> <li>Analyses d'eau dépassant les concentrations maximales décrites aux annexes du <i>Règlement sur la qualité de l'eau potable</i>.</li> </ul> <b>10-420 Suivi des eaux utilisées à des fins récréatives et plan de localisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyses des eaux utilisées à des fins récréatives : eaux de baignade, de piscines et de jeux d'eau.</li> <li>Plans de localisation des points d'échantillonnage, calendriers d'échantillonnage.</li> </ul> <b>10-430 Suivi des eaux brute et potable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyses d'eau à des fins de santé publique.</li> <li>Amélioration, contrôle et préservation de la qualité des eaux brute et potable : déclarations de non-conformité au ministère, avis d'ébullition, avis de retour à la normale.</li> <li>Suivi des eaux : déclarations annuelles, registres des prélèvements d'eau, registres de désinfection.</li> </ul> <b>10-440 Historique de consommation d'eau</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports de lecture des compteurs d'eau.</li> </ul> <b>10-450 Registre des observations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registres des observations lors d'événements susceptibles d'entraîner une pénurie d'eau, une obstruction ou un bris au site de prélèvement, ou encore une défaillance des systèmes (dégrillage, coagulation, décantation, filtration, désinfection)*.</li> </ul> <b>10-460 Compteurs d'eau</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Historiques des interventions relatives à l'installation, au remplacement et à la certification des compteurs.</li> </ul> <b>10-470 Dossiers des points d'eau</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes et ententes avec les propriétaires, certificats du ministère de l'Environnement, autorisations municipales.</li> </ul>				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2125 (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).  
 Règlement sur la déclaration des prélèvements d'eau (RLRQ, c. Q-2, r. 14), art. 9, 10 (5 ans).  
 Règlement sur la protection et la réhabilitation des terrains (RLRQ, c. Q-2, r. 37), art. 7, 8, 13 (5 ans).  
 Règlement sur la qualité de l'eau des piscines et autres bassins artificiels (RLRQ, c. Q-2, r. 39), art. 22 (2 ans).  
 Règlement sur la qualité de l'eau potable (RLRQ, c. Q-2, r. 40), art. 8, 21.0.1, 22, 44.3 (5 ans), art. 22.0.4 (15 ans).

**Remarques générales**

\* S'applique aux systèmes de distribution desservant plus de 500 personnes et au moins une résidence et dont les eaux proviennent en totalité ou en partie d'eaux de surface.  
 Pour la documentation des structures (génératrice, pompes, etc.), voir le délai 06-220.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
10-410	Principal			1		0		CONSERVATION	
10-420	Principal			2		0		DESTRUCTION	
10-430	Principal			5		0		DESTRUCTION	
10-440	Principal			2		5		DESTRUCTION	
10-450	Principal			15		0		DESTRUCTION	
10-460	Principal			888	R1	3		DESTRUCTION	
10-470	Principal			888	R2	3		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver tant que le bien existe.  
 R2 : Conserver tant que le point d'eau est utilisé.

**Document annexé :**

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 10-500	Sceau de BANQ	
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme				
<b>DESCRIPTION</b>					
Titre Gestion des eaux usées et des installations septiques			Recueil MUN-2022	N° de la règle 10-500	
Processus / activité			Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal					
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des eaux pluviales, des eaux usées municipales, dont les boues d'épuration et les eaux des ouvrages d'assainissement (ouvrages de surverse, ouvrages de dérivation, stations d'épuration), ainsi que des installations septiques des résidences isolées.					
<b>Types de documents</b> <b>10-510 Rapports et inventaire d'assainissement des eaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports annuels de suivi des ouvrages municipaux d'assainissement des eaux usées (SOMAEU).</li> <li>Inventaires, cartographies, caractérisations des installations septiques sur le territoire.</li> <li>Études, rapports, descriptions fonctionnelles, procédés.</li> </ul> <b>10-520 Ouvrages d'assainissement et suivi des eaux usées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ouvrages d'assainissement : rapports d'inspection, rapports des mesures de débit et de pH, résultats des analyses d'échantillons, résultats des essais de toxicité, relevés et rapports de débordement, avis de défaillance et de dérivation d'eaux usées, avis de modification des conditions d'exploitation, rapports d'étalonnage, rapports au ministère.</li> <li>Rapports mensuels SOMAEU.</li> <li>Analyses des eaux usées.</li> </ul> <b>10-530 Registres, attestations et gestion des boues</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registres d'exploitation des ouvrages d'assainissement.</li> <li>Attestations d'assainissement municipales.</li> <li>Gestion des boues d'épuration municipales : rapports sur la quantité et la qualité des boues, rapports des analyses (toxicité et siccité des boues), rapports annuels sur le mesurage des boues, rapports annuels sur la vidange des boues et des installations septiques, études pour la valorisation.</li> </ul> <b>10-540 Plans de gestion des débordements</b>					
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2118 (5 ans), 2922 (10 ans). Règlement sur les ouvrages municipaux d'assainissement des eaux usées (RLRQ, c. Q-2, r. 34.1), art. 14 (10 ans). Règlement sur la qualité de l'eau potable (RLRQ, c. Q-2, r. 40), art. 22 (5 ans).					
<b>Remarques générales</b> Pour les contrats de services touchant le mesurage et la collecte des boues, appliquer la règle 01-400. Pour la documentation des structures (pièges à matières grasses, pompes, etc.), voir le délai 06-220. Pour la gestion individuelle des installations septiques, voir la règle 09-400.					
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
10-510	Principal		1	0	CONSERVATION



10-520	Principal			5		0		DESTRUCTION	
10-530	Principal			10		0		DESTRUCTION	
10-540	Principal			888	R1	0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver pour la durée du plan.

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 10-600	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion de la pollution et de la protection de l'environnement			Recueil MUN-2022	N° de la règle 10-600				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au contrôle et à la protection de l'environnement (effet de serre, contaminants dans l'environnement, changements climatiques). Comprend les projets environnementaux (renaturation des berges, réparation des bandes riveraines, réduction des îlots de chaleur, restauration des milieux hydriques).								
<b>Types de documents</b> <b>10-610 Plans et programmes environnementaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Études et programmes environnementaux.</li> <li>• Planification de la protection : plans régionaux des milieux humides et hydriques (PRMHH), plans directeurs de l'eau, plans de gestion d'un lac ou cours d'eau, plans intégrés de développement, plans d'action pour la réduction des gaz à effet de serre, plans de réhabilitation des terrains contaminés.</li> <li>• Bilans de projets.</li> <li>• Attestations de contamination et de décontamination : déclarations d'émission, avis de rejet.</li> <li>• Cartographies des îlots de chaleur.</li> </ul> <b>10-620 Pollution et contamination</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Études de caractérisation, évaluations des risques toxicologiques et écotoxicologiques.</li> <li>• Terrains contaminés : inscriptions au registre foncier, listes des terrains contaminés.</li> </ul> <b>10-630 Projets de mise en valeur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faune, flore et milieux naturels : évaluations, examens, rapports d'inspection, rapports d'abattage, avis, documents touchant le contrôle des maladies.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
<b>Références juridiques</b> Règlement sur la déclaration obligatoire de certaines émissions de contaminants dans l'atmosphère (RLRQ, c. Q-2, r. 15), art. 7 (7 ans). Règlement sur la protection et la réhabilitation des terrains (RLRQ, c. Q-2, r. 37), art. 2.5.1, 2.8, 2.11 (5 ans). Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre (RLRQ, c. Q-2, r. 46.1), art. 4 (7 ans). Règlement concernant la mise en œuvre provisoire des modifications apportées par le chapitre 7 des lois de 2021 en matière de gestion des risques liés aux inondations (RLRQ, c. Q-2, r. 32.2), art. 12 (5 ans).								
<b>Remarques générales</b> Pour les études de décontamination liées à une propriété, voir la règle 09-400.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
10-610	Principal		1		0		CONSERVATION	R1
10-620	Principal		888	R2	5		DESTRUCTION	





10-630	Principal			888	R3	7		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**  
R1 : Concernant le plan régional des milieux humides et hydriques, seule l'autorité déléguée doit le conserver. Les organismes peuvent détruire le plan dès qu'il n'est plus utile.  
R2 : Conserver jusqu'à la fin du processus de décontamination.  
R3 : Conserver pour toute la durée du projet.

**Document annexé :**

## Série 11 – Culture, loisirs et services à la communauté

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 11-100	Sceau de BAnQ
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme			
Modification <input type="checkbox"/>				
Suppression <input type="checkbox"/>				
<b>DESCRIPTION</b>				
Titre Gestion des services à la population			Recueil MUN-2022	N° de la règle 11-100
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification, à la préparation et à la tenue des activités offertes à la population, à la gestion des sites récréatifs, des circuits patrimoniaux et des panneaux d'interprétation, des opérations de la bibliothèque, des services de garde et des camps de jour, ainsi que des services pour l'amélioration de la qualité de vie. Comprend également les dossiers touchant les mariages et les unions civiles célébrés par le personnel de la municipalité, incluant les maires et mairesses, l'accueil et l'intégration des personnes immigrantes, les nouvelles naissances et la lutte contre l'exode.				
<b>Types de documents</b> <b>11-110 Programmes d'activités et de services</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projets et organisation d'activités et d'événements culturels, de loisirs et communautaires : programmations, bilans d'activités, photographies.</li> <li>Programmes de services à la population et de services pour l'amélioration de la qualité de vie.</li> </ul> <b>11-120 Organisation et logistique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Activités et événements culturels, de loisirs et communautaires : listes d'attente, inscriptions, annulations et remboursements, calendriers des activités, documents de planification des activités, horaires, plans de montage et de démontage, comptes rendus, invitations.</li> <li>Services de garde et camps de jour : listes d'attente, annulations, demandes d'adaptation, grilles d'activités.</li> <li>Bibliothèque : prêts, réservations de livres.</li> <li>Attestations d'existence ou certificats de vie.</li> </ul> <b>11-130 Abonnement à la bibliothèque, jeunesse, contrôle animalier et permis temporaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers d'abonnement de la bibliothèque : relevés d'emprunt, renouvellements d'abonnement, historiques de prêt, listes de suivi des incidents, lettres de suspension, notes sur les personnes abonnées.</li> <li>Dossiers des jeunes du camp de jour ou du service de garde : fiches d'inscription, fiches de présence, fiches de santé, autorisations des parents, déclarations de maladies ou d'allergies, rapports d'événements entre enfants, signalements à la DPJ et suivis.</li> <li>Contrôle animalier : permis pour animaux, rapports d'inspection animalière.</li> <li>Permis et certificats temporaires : brûlage, arrosage, feux d'artifice, vente de garage, occupation de l'espace public, cabane de pêche, colportage et sollicitation, permission de voirie ou de circulation, jeux d'eau, lave-o-thon, affichage temporaire.</li> </ul> <b>11-140 Reconnaissance d'organismes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organismes culturels, de loisirs et communautaires : rapports annuels, demandes d'accréditation, documents de suivi financier.</li> </ul> <b>11-150 Bibliothèque, nouveaux arrivants et nouvelles arrivantes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Matériel pédagogique et didactique.</li> <li>Bibliothèque : listes des collections, listes de documents élagués.</li> <li>Accueil des nouveaux arrivants et des nouvelles arrivantes : documentation de programmes, listes d'incitatifs.</li> </ul>				

### 11-160 Mariages ou unions civiles

- Demandes d'avis de publication, avis ou dispenses de publication, jugements autorisant le mariage d'une personne mineure, déclarations, bulletins, pièces d'identité, preuves d'état civil.

Documents essentiels

Documents confidentiels

#### Références juridiques

Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).

Règlement sur la célébration du mariage et de l'union civile (RLRQ, c. CCQ, r. 3.1), art. 10 (100 ans, selon la Direction de l'état civil).

#### Remarques générales

Pour le rapport annuel de la bibliothèque et les politiques relatives à la population (MADA, politique familiale), voir la règle 01-200.

Pour les dossiers du personnel des camps de jour, voir la règle 02-100.

Pour les projets culturels ou patrimoniaux ainsi que les projets d'aide ou d'entraide communautaire réalisés en partenariat, voir la règle 03-300.

Pour la location d'équipement ou de locaux, voir la règle 06-100 ou 06-300.

#### DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
11-110	Principal			1		0		CONSERVATION	R1
11-120	Principal			1		0		DESTRUCTION	
11-130	Principal			3	R2	0		DESTRUCTION	
11-140	Principal			888	R3	3		DESTRUCTION	
11-150	Principal			999	R4	0		DESTRUCTION	
11-160	Principal			1		99		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

#### Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Pour les photographies, appliquer les critères de la grille de l'[annexe 2](#).

R2 : Conserver 5 ans pour les permis reliés aux pesticides.

R3 : Conserver pour la durée de la reconnaissance ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R4 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé :

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 11-200	Sceau de BANQ				
	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des biens culturels et patrimoniaux			Recueil MUN-2022	N° de la règle 11-200				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion et à la protection des biens culturels (beaux-arts, arts décoratifs, etc.), archéologiques ou faisant partie du patrimoine matériel (sites et objets patrimoniaux, immeubles, archives privées) ou immatériel (personnages, événements, lieux historiques, paysages, pratiques, savoir-faire, connaissances, expressions, culture orale).								
<b>Types de documents</b> <b>11-210 Biens cités et inventaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biens patrimoniaux cités : citations des biens ou sites, plans de conservation, avis de caractérisation.</li> <li>• Inventaires du patrimoine.</li> </ul> <b>11-220 Dossiers des biens culturels et patrimoniaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projets d'offres, contrats d'acquisition, évaluations des biens, documents sur l'état de détérioration, recommandations, attestations de biens culturels, inventaires de recherche, documents attestant de l'aliénation.</li> </ul> <b>11-230 Contrats et conventions de prêt</b> <b>11-240 Relevés de contrôle des conditions ambiantes</b>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2923 (10 ans), 2925 (3 ans).								
<b>Remarques générales</b> Pour les reçus aux fins de l'impôt, appliquer le délai 05-240. Pour les activités ou projets de diffusion, voir la règle 03-200 ou la règle 11-100 selon le cas.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
11-210	Principal		1		0		CONSERVATION	
11-220	Principal		888	R1	3	R2	DESTRUCTION	
11-230	Principal		888	R3	3		DESTRUCTION	
11-240	Principal		999	R4	0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver tant que la municipalité est propriétaire du bien. R2 : Conserver 10 ans pour les biens immobiliers. R3 : Conserver pour la durée du prêt. R4 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 11-300	Sceau de BANQ			
	Nom de l'organisme						
<b>DESCRIPTION</b>							
Titre Gestion des services professionnels offerts par la municipalité			Recueil MUN-2022	N° de la règle 11-300			
Processus / activité			Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux livrables associés aux services professionnels offerts par la municipalité : services juridiques, ingénierie, inspection régionale, gestion documentaire, géomatique, marketing et communication, conception de politiques familiales, préparation de plans et de règlements d'urbanisme, etc.							
<b>Types de documents</b>							
<b>11-310 Ingénierie</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers de projets de construction ou de réfection majeure d'infrastructures (bâtiments, rues, routes, chemins, projets touchant l'eau potable ou les eaux usées), études, appels d'offres, soumissions, rapports, certificats d'autorisation, photographies.</li> </ul>							
<b>11-320 Services juridiques</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Projets de règlements, avis juridiques, contrats et négociations de contrats, rapports, mises en demeure, poursuites.</li> </ul>							
<b>11-330 Urbanisme</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comptes rendus de rencontres, études, projets de règlements.</li> </ul>							
<b>11-340 Autres services professionnels</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspection régionale : dossiers documentant l'application des règlements d'urbanisme de la municipalité (permis de construction ou de rénovation, rapports de percolation d'installations septiques, etc.) au zonage agricole, à la protection de l'environnement, au développement du territoire (projets industriels, résidentiels, commerciaux, agricoles) ainsi qu'à la gestion des numéros d'immeuble.</li> <li>Gestion documentaire : plans de classification, calendriers de conservation, rapports, manuels, guides.</li> <li>Communication : projets graphiques, visuels et audiovisuels.</li> <li>Conception de politiques familiales : comptes rendus de rencontres, études, sondages, politiques, plans d'action.</li> </ul>							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
<b>Références juridiques</b>							
Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs (RLRQ, c. I-9, r. 13), art. 2.04 (10 ans). Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ, c. B-1, r. 5), art. 18 (7 ans). Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des urbanistes (RLRQ, c. C-26, r. 309), art. 2.04 (5 ans). Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).							
<b>Remarques générales</b>							
Les dossiers documentant un service rendu sont transférés aux organismes concernés, qui les conservent puisqu'ils en sont propriétaires. Ces dossiers peuvent aussi être conservés par la municipalité si une entente est établie à cet effet. Pour l'entente ou le contrat relié au service, voir la règle 01-400.							
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
11-310	Principal		888	R1	10		DESTRUCTION
11-320	Principal		888	R1	7		DESTRUCTION



11-330	Principal			888	R1	5		DESTRUCTION	
11-340	Principal			888	R1	3		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver pour la durée du projet ou jusqu'à l'approbation finale.

**Document annexé :**

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 11-400	Sceau de BANQ	
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme				
<b>DESCRIPTION</b>					
Titre Gestion des dossiers de locataires			Recueil MUN-2022	N° de la règle 11-400	
Processus / activité			Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal					
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des locataires bénéficiant des programmes de logement social administrés par les offices d'habitation, incluant les habitations à loyer modique et le programme Supplément au loyer.					
<b>Types de documents</b> <b>11-410 Rapports de révision locale</b>  <b>11-420 Offre et sélection</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Offres de logements.</li> <li>Dossiers des demandes et des personnes requérantes : formulaires de demande de logement, listes et lettres d'admissibilité, déclarations de revenus, attestations médicales.</li> <li>Sélection des locataires : registres des demandes, formulaires de demande, dossiers afférents, listes d'admissibilité.</li> </ul> <b>11-430 Location et dossiers des locataires – volet financier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers de location : identification du ménage, détermination du loyer, baux, programme Supplément au loyer.</li> <li>Dossiers des locataires, volet financier : déclarations de revenus, calculs de loyer.</li> </ul> <b>11-440 Dossiers des locataires – volet administratif et légal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes de logement, lettres d'attribution, acceptations, baux.</li> </ul> <b>11-450 Interventions et travail social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyses de situation, plans et rapports d'intervention.</li> </ul> <b>11-460 Fichier des locataires</b>					
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels			
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans). Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des membres de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (RLRQ, c. C-26, r. 297), art. 6 (5 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).					
<b>Remarques générales</b> Pour le comité de sélection, voir la règle 01-300. Les programmes d'habitation préparés par une municipalité sont adoptés par règlement. Voir la règle 01-500. Pour les ententes-cadres, voir la règle 03-300. Pour l'organisation d'activités pour les locataires, voir la règle 11-100.					
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	

11-410	Principal			1		0		CONSERVATION	
11-420	Principal			3		0		DESTRUCTION	
11-430	Principal			2		5		DESTRUCTION	
11-440	Principal			888	R1	3		DESTRUCTION	
11-450	Principal			888	R2	5		DESTRUCTION	
11-460	Principal			999	R3	0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver tant que la personne est locataire.

R2 : Conserver jusqu'à la fermeture du dossier.

R3 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

**Document annexé :**



## 5. Annexes

### Annexe 1 : Types de documents des dossiers du personnel par volets

Veillez noter que cette annexe présente une liste partielle de documents par volets. Un organisme peut la bonifier en fonction de ses besoins.

#### 1. Volet administratif

Il s'agit des documents permettant d'assurer le cheminement de carrière au sein de l'organisme. Par exemple :

- adhésions au dépôt direct (coordonnées bancaires);
- assermentations;
- avis de retour au travail;
- contrats d'embauche;
- curriculum vitae;
- déclarations d'intérêt;
- descriptions personnalisées des tâches et des attentes;
- diplômes et attestations de scolarité et d'expérience;
- ententes de confidentialité;
- fiches disciplinaires;
- formulaires de déclaration des antécédents judiciaires;
- lettres confirmant une nouvelle affectation ou une démission;
- rapports d'évaluation de rendement;
- documents relatifs à la conduite de véhicule.

#### 2. Volet assurances

Il s'agit des documents permettant la gestion des assurances collectives. Par exemple :

- formulaires d'adhésion ou de modification;
- formulaires de déclaration d'assurabilité;
- désignations de bénéficiaires;
- déclarations de statut de fumeur ou de non-fumeur;
- grilles de calcul du salaire assurable;
- actes de décès;
- déclarations de réclamation (en cas de décès);
- testaments;
- recherches testamentaires;
- fiches d'assurance (en cas de décès).

#### 3. Volet médical

Il s'agit des documents permettant d'effectuer le suivi des maladies, des accidents de travail et de l'assurance traitement. Par exemple :

- attestations médicales;
- avis de l'employeur à la CNESST;
- avis d'assignation temporaire;
- bilans de santé de préemploi;
- certificats de retrait préventif ou d'affectation;
- certificats et rapports médicaux;
- décisions et documents d'appel;
- déclarations d'accidents de travail;
- demandes de prestation d'invalidité;
- demandes d'indemnisation et de remboursement;
- diagnostics de blessures;
- plaintes de harcèlement;
- rapports d'enquête de l'accident de travail;
- réclamations;
- retours au travail.

#### **4. Volet paie**

Il s'agit des documents permettant d'administrer les paies et d'attester du versement des sommes dues. Par exemple :

- avances sur le salaire;
- congés sans traitement;
- déductions à la source;
- déductions sur demande;
- demandes d'absence;
- droits parentaux;
- indemnités de départ;
- primes;
- relevés d'emploi.

#### **5. Volet rémunération**

Il s'agit des documents permettant de suivre l'évolution du salaire et de la participation au régime de retraite. Par exemple :

- calculs du salaire brut ou du salaire net;
- confirmations de salaire;
- relevés du régime de retraite.

## Annexe 2 : Grille d'échantillonnage des photographies

Cette grille a été préparée afin d'aider les organismes à effectuer une sélection parmi leurs photographies.

Il peut s'agir de :

- photographies d'événements spéciaux ou d'activités d'inauguration par l'organisme;
- banques de photographies achetées à des photographes professionnels dans un but précis (campagne de promotion);
- photographies actuelles ou d'archives du territoire recueillies dans le cadre d'un projet (mise en valeur du patrimoine ou de la culture);
- photographies de commerces, de paysages, d'attrait touristiques prises pour la promotion touristique de la région.

Pour le tri des photographies, appliquer les critères suivants :

CRITÈRE	DÉFINITION	EXEMPLES DE DOCUMENTS À ÉLIMINER
Intelligibilité de l'information ou qualité du support	Éliminer les photographies ayant des défauts techniques importants.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents flous</li> <li>• Documents mal exposés, uniformément pâles ou foncés</li> <li>• Documents endommagés par l'eau, la moisissure, etc.</li> </ul>
Notions d'original et de copie	La photographie originale est, sauf exception, le négatif. En numérique, la photographie originale est numérique. On peut conserver un tirage de consultation de la photographie originale. Les autres deviendront des copies, qui pourront être éliminées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plusieurs tirages ou agrandissements d'une photographie</li> <li>• Copies d'une même photographie numérique dans différents dossiers</li> </ul>
Rareté ou originalité de l'information	On se préoccupe ici de la valeur d'information et de témoignage des photographies relativement aux activités de l'organisme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plusieurs photos d'un même événement ou d'un même paysage au même moment (conserver seulement les meilleures photographies)</li> <li>• Photographies susceptibles de se retrouver dans le fonds d'un autre organisme</li> </ul>
Image générique	L'image générique ne témoigne pas d'un événement précis ni d'un contexte social ou économique particulier. On n'y voit pas de personnes significatives pour l'organisme dans le cadre de leurs fonctions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photographies génériques utilisées dans des campagnes de sensibilisation, des publications de l'organisme, des campagnes de promotion d'attrait touristiques, etc.</li> </ul>
Description	Il est toujours pertinent de conserver les photographies décrites (titre, mention de responsabilité, date de création, portée et contenu).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photographies dont on ne peut déterminer le lieu, la période, l'activité représentée et le sujet, sauf si elles sont très anciennes, originales ou esthétiques.</li> </ul>

## Annexe 3 : Codes d'événements associés aux périodes semi-actives des dossiers opérationnels

Les périodes semi-actives proviennent des périodes déterminées par le Centre de renseignements policiers du Québec. En cas de disparité entre la liste suivante et la dernière version produite par le Centre de renseignements policiers du Québec, cette dernière prévaut.

La pratique recommandée est de prévoir l'identification des critères dès l'ouverture des dossiers, en raison des quantités auxquelles font face les services de police, d'où l'identification des thèmes et des codes reliés dans la règle. Ceci dit, si l'évaluation s'effectue en différé, soit plusieurs années après la formation des dossiers, le critère doit être interprété par rétroaction en considérant l'époque de la création des dossiers.

Cette liste est à jour en date du 2023-05-18

\* : L'astérisque signifie que le code est désactivé; pour interrogation seulement.

Code d'événement	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif (années)
<b>Série 1 – CRIME CONTRE LA PERSONNE</b>		
<b>Infractions entraînant la mort</b>		
1110	Meurtre au 1 <sup>er</sup> degré	30
1120	Meurtre au 2 <sup>e</sup> degré	30
1130	Homicide involontaire coupable	30
1140	Infanticide	30
1150	Négligence criminelle entraînant la mort	30
1160	Autre infraction connexe entraînant la mort	30
1210	Tentative de meurtre	30
1220	Conspiration de meurtre	30
<b>Agressions sexuelles</b>		
1300	Infraction sexuelle avant 1983-01-04	20
1310	Agression sexuelle grave	20
1320	Agression sexuelle armée	20
1330	Agression sexuelle	20
1345	Contact sexuel (-16 ans)	20
1350	Incitation à un contact sexuel (-16 ans)	20
1355	Exploitation sexuelle (situation d'autorité) (16-17 ans)	20
1356	Exploitation sexuelle – Déficiences	20
1360	Inceste	20
1365	Corruption d'enfant	20
1367	Fournir porno à mineur avec intention	20
1368	Père, mère, tuteur / entremetteur (-18 ans)	20
1369	Maître maison – permet acte sexuel (-18 ans)	20
1370	Leurre au moyen d'un ordinateur (-18 ans)	20
1371	Entente / arrangement – inf. sexuel : enfant (-18 ans)	20
1375*	Relation sexuelle anale*	20
1380	Bestialité (16 ans et +)	20
1381	Bestialité (en présence de -16 ans)	20
1385	Voyeurisme	20
1390	Distribution non consensuelle d'images intimes	20
<b>Voies de fait</b>		
1410	Voies de fait graves (niveau 3)	10
1411	Voies de fait (niveau 3) – Agent	10
1420	Agression armée ou infliction de lésions corporelles (niveau 2)	10
1421	Voies de fait armées (niveau 2) – Agent	10
1430	Voies de fait (niveau 1)	10
1440	Infliction illégale de lésions corporelles	10
1450	Décharger une arme à feu avec intention	10

14551	Usage d'une arme à feu lors d'un crime	10
14552	Braquer une arme à feu	10
14601	Voies de fait simples contre un policier	10
14602	Voies de fait simples contre un agent de la paix	10
1470	Négligence criminelle entraînant des lésions corporelles	10
1475	Trappes susceptibles de blesser	10
1480	Autres voies de fait	10
<b>Infractions entraînant une perte de liberté</b>		
15101	Enlèvement	10
15102	Séquestration	10
1520	Prise d'otage	10
1525	Traite de personne	10
1530	Enlèvement d'une personne de moins de 14 ans	10
1540	Enlèvement d'une personne de moins de 16 ans	10
1550	Enlèvement en contravention d'une ordonnance de garde	10
1560	Enlèvement en l'absence d'une ordonnance de garde	10
1570	Passage d'enfant à l'étranger	10
<b>Actes de menace ou de violence</b>		
16101	Vol qualifié sur une personne	10
16102	Vol qualifié dans un commerce	10
16103	Vol qualifié dans une institution financière	10
16104	Vol qualifié de véhicule	10
16105	Vol qualifié de VR blindé	10
16106	Vol qualifié de sac à main	10
16109	Autre vol qualifié	10
1611	Vol qualifié d'une arme à feu	10
16201	Extorsion – personne	10
16209	Extorsion – autre	10
1625	Harcèlement criminel	10
1626	Communication indécente, harcelante	10
1630	Autre crime avec violence	10
1631	Non-respect mesure de sauvegarde (AMM)	10
1632	Falsification / destruction documents (AMM)	10
1633	Thérapie de conversion	10
1634	Avantage matériel thérapie de conversion	10
1635	Intimidation à l'accès aux services de santé	10
1636	Intimidation d'un professionnel de santé	10
1637	Intimidation sur l'aide d'un professionnel de santé	10
1638	Gêner les accès aux services de santé	10
1639	Omission de fournir les choses nécessaires à l'existence	10
1640	Proférer des menaces	10
1641	Nuire à une tentative de sauver la vie	10
1644	Trafic d'organes humains	10
1650	Incendie / insouciance vie	30
1660	Autre infraction causant la mort / lésions (explosif)	30
16701	Intimidation générale (art. 423.1 a-g)	10
16702	Intimidation de personne du système de justice	10
<b>Infractions contre la personne et réputation</b>		
1711	Obtention de services sexuels contre rétribution	20
1712	Obtention de services sexuels contre rétribution -18 ans	20
1721	Avantage matériel provenant de services sexuels	20
1722	Avantage matériel provenant de services sexuels -18 ans	20
1731	Proxénétisme	20
1732	Proxénétisme (-18 ans)	20
1740	Publicité de services sexuels	20

<b>Série 2 – CRIME CONTRE LA PROPRIÉTÉ</b>		
<b>Incendies</b>		
21101	Incendie de bien immobilier	7
21102	Incendie de véhicule routier	7
21103	Incendie de véhicule routier en mouvement sans collision	7
21109	Incendie d'autres biens	7
<b>Introductions par effraction</b>		
21201	Introduction par effraction dans résidence privée	7
21202	Introduction par effraction dans camp, chalet, roulotte	7
21203	Introduction par effraction dans établissement commercial ou public	7
21209	Autre introduction par effraction	7
2121	Introduction par effraction et vol arme à feu	7
2122	Vol arme à feu dans véhicule	7
<b>Vols + de 5000\$</b>		
21303	Vol + de 5000\$, sac à main	7
21304	Vol + de 5000\$, à la tire	7
21305	Vol + de 5000\$, à l'étalage	7
21306	Vol + de 5000\$, bicyclette	7
21309	Autre vol + de 5000\$	7
<b>Vols de / dans véhicule</b>		
21301	Vol + de 5000\$, dans / sur véhicule	7
21351	Vol automobile	7
21352	Vol de camion, autobus	7
21353	Vol motocyclette	7
21354	Vol camion-tracteur avec ou sans remorque	7
21355	Vol VR de construction ou de ferme	7
21356	Vol motoneige	7
21357	Vol véhicule tout-terrain (VTT)	7
21358	Vol bateau à moteur	7
21359	Vol autre véhicule	7
21401	Vol de 5000\$ et moins dans / sur véhicule	7
<b>Vols 5000\$ et -</b>		
21403	Vol de 5000\$ et moins, sac à main	7
21404	Vol de 5000\$ et moins, à la tire	7
21405	Vol de 5000\$ et moins, à l'étalage	7
21406	Vol de 5000\$ et moins, bicyclette	7
21409	Autre vol de 5000\$ et moins	7
<b>Recel</b>		
21501	Recel (trafic) + 5000\$	10
21502	Recel + 5000\$	7
21505	Recel (trafic) 5000\$ et moins	10
21506	Recel 5000\$ et moins	7
<b>Fraudes</b>		
21601	Carte de service	10
21602	Chèque	10
21603	Guichet automatique	10
21604	Obtention de gîte – nourriture	10
21605	Obtention de transport	10
21606	Changement d'étiquette	10
21607	Supposition de personne	10
21608	Fausse réclamation aux gouvernements	10
21610	Marketing de masse	10
21611	Valeurs mobilières, instruments financiers	10
21612	Fausse réclamation assurances	10

21613	Ordinateur	10
21614	Clonage de carte de service	10
21615	Vol d'identité	10
21699	Autre fraude	10
<b>Méfais</b>		
21701	Domages matériels de + 5000\$	7
21702	Domages matériels de 5000\$ et moins	7
21703	Méfais de + 5000\$ sur véhicule	7
21704	Méfais 5000\$ et moins sur véhicule	7
21705	Graffitis : + 5000\$	7
21706	Graffitis : 5000\$ et moins	7
21707	Méfait bien groupe identifiable + 5000\$	7
21708	Méfait bien groupe identifiable 5000\$ et moins	7
21709	Méfait (NIV)	7
21710	Méfait monument de guerre	7
21711	Méfait bien culturel	7
<b>Série 3 – CRIMES AUTRES INFRACTIONS AU CODE CRIMINEL</b>		
<b>Prostitution</b>		
3140	Communiquer pour des services sexuels à la vue d'une garderie, d'un terrain d'école ou terrain de jeu	7
3141	Arrêter un véhicule à moteur, gêner la circulation	7
<b>Jeux et paris</b>		
3210	Maison de paris	7
3220	Maison de jeux	7
32301	Preneur aux livres	7
32302	Loterie illégale	7
32303	Autre – jeux et paris	7
3240*	Maison de débauche*	7
<b>Armes offensives</b>		
3310	Explosif	10
3365	Trafic d'armes	10
3370	Possession d'armes en contravention d'une ordonnance	10
3375	Possession d'armes	10
3380	Importation et exportation non autorisées d'armes	10
3385	Usage négligent d'une arme à feu	10
3390	Documentation / administration relative aux armes à feu	10
3395	Entreposage non sécuritaire d'armes à feu	10
<b>Autres infractions criminelles</b>		
3410	Infraction aux règles de liberté sous caution / empreintes	7
3420	Utilisation de monnaie contrefaite	10
3430	Troubler la paix	7
3440	Évasion d'une garde légale	7
3450	Action indécente	7
34551	Production de pornographie juvénile	10
34552	Distribution de pornographie juvénile	10
34553	Possession de pornographie juvénile	10
34555	Accès à la pornographie juvénile	10
3460	Acte contraire aux bonnes mœurs	7
3470	Nuire à un fonctionnaire public ou à un agent de la paix	7
3480	Détenu en liberté illégale	7
3490	Intrusion de nuit	7
3510	Défaut de comparaître	7
3520	Manquement aux conditions de la probation	7
3540	Menaces (biens, animaux)	10
3550	Encouragement au génocide	30

3560	Incitation publique à la haine	30
3570	Enregistrement illégal d'un film	7
3580	Promouvoir thérapie de conversion	7
<b>Infractions contre l'ordre public</b>		
3710	Infraction contre ordre public	7
37201	Biens ou services à des fins terroristes	10
37202	Blocage de biens à des fins terroristes	10
37203	Participation à une activité terroriste	10
37204	Facilitation d'une activité terroriste	10
37205	Charger une personne de se livrer à une activité terroriste	10
37207	Fausse alerte terroriste	10
37208	Quitter Canada : participer à une activité d'un groupe terroriste	10
37209	Quitter Canada : facilitation d'une activité terroriste	10
37210	Quitter Canada : perpétration d'une infraction au profit d'un groupe terroriste	10
37211	Quitter Canada : perpétration d'une infraction constituant une activité terroriste	10
37212	Héberger / cacher terroriste qui a commis une activité terroriste dont la peine est à vie	10
37213	Héberger / cacher terroriste qui a commis une activité terroriste dont la peine n'est pas à vie	10
37214	Héberger / cacher une personne qui se livrera à une activité terroriste	10
37218	Préconiser ou fomenter la perpétration d'infractions de terrorisme	10
37301	Méfait public	7
37302	Appel à la bombe (si négatif)	7
37309	Autre infraction (art. 119 à 148 du C. cr. sauf 140, 144 et 145)	10
3735	Tabac de contrebande	10
3740	Nuisance publique	7
3750	Atteinte à la vie privée	7
3770*	Infraction contre la réputation et la personne*	10
3772	Autre infraction contre la personne et la réputation	10
3771	Non-respect des règlements / obligations (AMM)	10
3780	Infraction contre un droit de propriété	10
<b>Opérations frauduleuses</b>		
37901	Vente pyramidale	10
37902	Corruption de fonctionnaire	10
37903	Malversation	10
37904	Valeurs mobilières	10
37905	Valeurs immobilières	10
37909	Autre infraction de fraude en commerce	10
38101	Fausse alarme – incendie	10
38102*	Cruauté envers un animal*	10
38109	Autre acte volontaire prohibé concernant les biens	10
3820	Infraction relative à la monnaie (reproduction, mutilation)	10
3830	Tentative, complot, complicité	10
3812	Blessier / mettre en danger des animaux	10
3813	Tuer / Blessier des animaux d'assistance policière ou militaire	10
3814	Faire souffrir inutilement un animal	10
3815	Omission d'accorder des soins raisonnables à un animal ou à un oiseau	10
3816	Arène pour combat d'animaux	10
<b>Organisation criminelle</b>		
38401	Charger une personne de commettre une infraction au profit	10
38402	Infraction au profit	10



38403	Participation aux activités	10
38404	Recrutement de membre par une organisation criminelle	10
3890	Recyclage des produits de la criminalité	10
39999	Toute autre infraction au Code criminel	10
<b>Série 4 – LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES (LRCDAS) ANNEXES I ET II</b>		
<b>Possession</b>		
4110	Héroïne	10
4120	Cocaïne	10
4130	Autre substance	10
41301	Crack	10
4150	Méthamphétamine (Crystal Meth)	10
4160	Ecstasy (Méthylènedioxyamphétamine)	10
4170	Opioïde sauf héroïne	10
<b>Trafic</b>		
4210	Héroïne	10
4220	Cocaïne	10
4230	Autre substance	10
42302	Crack	10
4250	Méthamphétamine (Crystal Meth)	10
4260	Ecstasy (Méthylènedioxyamphétamine)	10
4270	Opioïde sauf héroïne	10
<b>Possession aux fins de trafic</b>		
42101	Héroïne	10
42201	Cocaïne	10
42301	Autre substance	10
42303	Crack	10
42501	Méthamphétamine (Crystal Meth)	10
42601	Ecstasy (Méthylènedioxyamphétamine)	10
42701	Opioïde sauf héroïne	10
<b>Importation et exportation</b>		
4310	Héroïne	10
4320	Cocaïne	10
4330	Autres drogues	10
43301	Crack	10
4350	Méthamphétamine (Crystal Meth)	10
4360	Ecstasy (Méthylènedioxyamphétamine)	10
4370	Opioïde sauf héroïne	10
<b>Production</b>		
4410	Héroïne	10
4420	Cocaïne	10
4430	Autres drogues	10
44301	Crack	10
4450	Méthamphétamine (Crystal Meth)	10
4460	Ecstasy (Méthylènedioxyamphétamine)	10
4470	Précurseur / équipement production	10
4475	Opioïde sauf héroïne	10
<b>Fraudes médicales</b>		
4520	Visites multiples	10
4530	Fausse ordonnance	10
4540	Supposition de personne	10
<b>Autres</b>		
4990	Toute autre infraction à la LRCDAS	10
<b>Cannabis</b>		
4911	Possession cannabis 18 ans et +	10
4912	Possession cannabis +5g -18 ans	10

4913	Possession +4 plants cannabis	10
4914	Possession cannabis par organisation	10
4921	Distribution +30g cannabis	10
4922	Distribution cannabis à -18 ans par 18 ans et +	10
4923	Distribution +5g par -18 ans	10
4924	Distribution +4 plants	10
4925	Distribution cannabis par organisation	10
4926	Possession cannabis en vue de distribution	10
4931	Vente cannabis 18 ans et +	10
4932	Vente cannabis -18 ans	10
4933	Vente cannabis à organisation	10
4934	Possession cannabis pour vente	10
4941	Import/export cannabis	10
4942	Possession cannabis pour export	10
4951	Obtenir/altérer cannabis	10
4952	Production cannabis 18 ans et +	10
4953	Production cannabis -18 ans / organisation	10
4961	Faciliter production / distribution cannabis	10
4971	Avoir recours service -18 ans pour infraction liée cannabis	10
4981	Autres articles de la loi sur le cannabis	10
<b>Série 6 – INFRACTIONS AUX AUTRES LOIS FÉDÉRALES</b>		
<b>Infractions aux autres lois fédérales</b>		
6100	Loi sur la faillite	7
6150	Loi de l'impôt sur le revenu	7
6200	Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada	7
6250	Loi sur la santé publique	7
6300	Loi sur les douanes	7
6350	Loi sur la concurrence	7
6400	Loi sur l'accise	7
6450	Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents	7
6500	Loi sur l'immigration et protection des réfugiés	7
6510	Traite de personne	10
6520	Introduction de clandestins (-10)	10
6530	Introduction de clandestins (10+)	10
6550	Loi sur les armes à feu	7
6560	Loi sur la défense nationale	10
6570	Loi sur les mesures d'urgence	7
6600	Loi mise en quarantaine	7
69001	Loi sur les explosifs	7
69002	Loi sur les transports au Canada	7
69009	Autre loi fédérale	8
<b>Série 7 – INFRACTIONS AUX LOIS PROVINCIALES</b>		
<b>Loi sur les alcools</b>		
71002	Permissionnaire moins de 18 ans	3
71003	Vente sans permis	3
71004	Autre SAQ, LPA	3
71005	Autre LIMBA	3
71007	Vente après les heures	3
71008	Bouteilles non timbrées	3
71009	Boisson alcoolisée non achetée à la SAQ	3
<b>Autres lois provinciales</b>		
7200	Loi sur les valeurs mobilières	7
73001	Loi et règlement sur les explosifs	7
73002	Loi sur le cinéma	3
73003	Loi sur RACJ (autres)	5

73004	Ordonnance générale sur le camionnage	3
73005	Règlement sur le camionnage en vrac	3
73006	Règlement sur la location de véhicules	3
73007	Loi sur le transport par taxi	3
73008	Loi sur les transporteurs	3
73009	Autobus	3
73010	Règlement sur le transport par véhicule taxi	3
73011	Règlement sur le transport des déchets	3
73012	Règlement sur le transport scolaire	3
73013	Loi PECVL (Loi 430)	3
73014	Règlement sur le camionnage	3
73015	Loi sur la santé publique	7
73098	Autre loi provinciale	3
73099	Autre règlement	3
74001	Loi sur la sécurité privée	7
74002	Règlement appl. Loi séc. privée	7
75001	Loi sur l'assurance automobile du Québec	7
75003	GEV (3 infractions et plus)	7
7600	Loi impôt sur le tabac (taxe)	7
7605	Loi sur le tabac (autres)	7
7650	Loi Anastasia (art. 2, 12)	5
7660	Loi immatriculation AAF – autre	7
7661	AAF non immatriculée	7
<b>Loi encadrant le cannabis</b>		
77001	-21 ans possession 5g ou moins	7
77002	Possession plant cannabis	7
77004	+21 ans possession +150g autre qu'un lieu public	7
77005	+150g total pers. dans même résidence +18 ans	7
77006	Possession dans lieu interdit	7
77007	Transport/entreposage commercial	7
77008	Vente/achat cannabis	7
77009	Usage lieu public	7
77015	Loi encadrant cannabis – autre	7
<b>Série 8 – INFRACTIONS AUX RÈGLEMENTS MUNICIPAUX</b>		
8100	Règlement municipal	5
8110	Consommation utilisation eau	3
8120	Animaux	3
8130	Arcades, salle d'amusement	3
8140	Parcs municipaux	3
8150	Ventes prohibées	3
8160	Alarme	3
<b>Série 9 – INFRACTIONS CRIMINELLES RELIÉES À LA CIRCULATION</b>		
91102	Conduite dangereuse / mort	30
91202	Conduite dangereuse / lésions	10
91301	Conduite dangereuse / collision matérielle	5
91302	Fuite : collision matérielle	5
91303	Fuite : sans collision	5
91309	Conduite dangereuse / sans collision	5
9205	Concentration drogue dans le sang	5
9210	Conduite capacité affaiblie / mort alcool	30
9213	Conduite capacité affaiblie / mort alcool et drogues	30
9215	Conduite capacité affaiblie / mort drogues	30
9217	Conduite capacité affaiblie / mort / non spécifié	30
9220	Conduite capacité affaiblie / lésions alcool	10
9223	Conduite capacité affaiblie / lésions alcool et drogues	10

9225	Conduite capacité affaiblie lésions	10
9227	Conduite capacité affaiblie / lésions non spécifié	10
9231	Conduite capacité affaiblie alcool	5
9233	Conduite capacité affaiblie alcool et drogues	5
9235	Conduite capacité affaiblie drogues	5
9237	Conduite capacité affaiblie non spécifié	5
9261	Omission ou refus d'obtempérer alcool	5
9263	Omission ou refus d'obtempérer alcool et drogue	5
9265	Omission ou refus d'obtempérer drogue	5
9267	Omission ou refus d'obtempérer non spécifié	5
9271	Omission ou refus d'obtempérer lésions alcool	10
9273	Omission ou refus d'obtempérer lésions alcool et drogue	10
9275	Omission ou refus d'obtempérer lésions drogue	10
9277	Omission ou refus d'obtempérer lésions non spécifié	10
9281	Omission ou refus d'obtempérer mort alcool	30
9283	Omission ou refus d'obtempérer mort alcool et drogue	30
9285	Omission ou refus d'obtempérer mort drogue	30
9287	Omission ou refus d'obtempérer mort non spécifié	30
93101	Délit de fuite / mort	30
93102	Délit de fuite / lésions	10
93103	Délit de fuite / victime sans lésion	10
9311	Délit de fuite / sans victime	5
9320	Conduite de véhicule pendant interdiction	5
<b>ACTIVITÉS</b>		
<b>A – Assurances</b>		
A100	Ministère provincial ou fédéral	3
A101	Ministère du Développement durable / Environnement / Changements climatiques	3
A102	Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs	3
A103	Revenu Québec	3
A104	Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale	3
A105	Autre ministère du Québec	3
A106	Ministère autre que Québec	3
A130	Enquête accident pour ministère	3
A201	Assistance aux SM	3
A210	Assistance aux ambulanciers	5
A220	Municipalité – service autre que la police	3
A224	Assistance autre organisme	3
A300	Assistance à la SQ	2
A311	Colis suspect	3
A351	Enlèvement, plaque ou permis	3
A355	Perception de cautionnement	3
A400	Assistance service des incendies	2
A500	Commission rogatoire et entraide juridique	3
A810	Demande article 810 C. cr.	15
<b>B – Permis</b>		
B500	Demande ordonnance interdiction armes	12
B502	Demande de confiscation	7
B503	Demande destruction arme à feu	6
B700	Signalement loi Anastasia	5
B750	Signalement d'un blessé par balle	5
B800	Disposition arme à feu – amnistie	3
B900	Demande enregistrement arme à feu	6
<b>C – Alarmes</b>		
C501	Alarme événement criminel	3

C502	Alarme contre intrusion	3
C503	Alarme contre incendie	3
C504	Alarme dignitaire / ministre	3
C505	Alarme événement non criminel	3
C506	Alarme BAR (bracelet antirapprochement)	3
<b>D – Circulation / collision</b>		
D510	Collision mortelle	30
D519	Collision blessé grave	5
D521	Collision blessé léger	5
D522	Collision dommages matériels de + 2000 \$	5
D523	Collision dommages matériels de 2000 \$ et -	5
D524	Collision hors chemin public mortelle	30
D525	Collision hors chemin public avec blessé	5
D526	Collision hors chemin public de + 2000 \$	5
D527	Collision hors chemin public de 2000 \$ et -	5
D528	Collision délit de fuite CSR	5
D530	Incendie VR en mouvement	10
D600	Analyse problématique routière	7
<b>E – Enquêtes décès, disparitions, autres (enquêtes non criminelles)</b>		
E110	Mort – naturelle	30
E111	Mort – noyade	30
E112	Mort – incendie (non criminel)	30
E113	Mort – chasse	30
E114	Mort – avion	30
E115	Mort – tracteur	30
E116	Mort – causes inconnues	30
E117	Mort – suicide	30
E118	Mort – explosif	30
E119	Mort – autre excluant circulation	30
E120	Mort – machinerie construction	30
E121	Mort – machinerie industrielle	30
E122	Mort – collision nautique	30
E123	Collision nautique blessé	10
E124	Collision nautique dommages matériels	10
E210	Accident avec blessures – explosif	10
E220	Accident avec blessures – avion	10
E230	Accident avec blessures – autre	10
E240	Accident de travail	3
E250	Accident avec blessé / lieu public	3
E310	Personne égarée	5
E320	Personne disparue, retrouvée	3
E321	Disparition d'une famille d'accueil	5
E322	Disparition d'un foyer naturel	5
E323	Disparition d'un centre d'accueil	5
E324	Disparition d'un hôpital	5
E325	Disparition d'une institution psychiatrique	5
E326	Disparition trouble neurocognitif majeur	5
E329	Disparition – autre	5
E330	Personne disparue, retrouvée	3
E350	Restes / ossements non identifiés	30
E400	Toutes les confiscations au CSR	3
E403	Enquête de solvabilité	10
E420	Tentative de suicide	5
E425	État mental perturbé	5
E430	Incendie non criminel	7

E450	Enquête délinquant – haut risque de récidive	7
E500	Enquête / renseignement criminel	3
E505	Renseignements crime organisé	25
E550	Gestion enquêtes crimes en série	3
E600	Enquête indépendante	30
E672	Manquement condition CETM	10
<b>F – Événements relatifs à la RACJ</b>		
F500	Inspection de dépistage	3
F501	Inspection systématique	3
F502	Inspection demandée par la RACJ	3
F503	Suspension et scellés	3
F504	Révocation avec saisie	3
F505	Révocation sans saisie	3
F506	Enquête administrative (RACJ)	3
F507	Descente	3
F508	Autre – Permis d'alcool	3
F509	Cas problème RACJ	3
F510	Avertissement LIMBA	3
F511	Systématique / Accès	3
F512	Alcool / Accès	3
F513	Tabac / Accès	3
F514	Jeux / Accès	3
F515	Plainte de la RACJ	3
<b>M – Mandats</b>		
M100	Mandat d'arrestation à exécuter	5
M101	Mandat d'arrestation de l'unité – exécuté par l'unité	3
M102	Mandat d'arrestation de l'unité – exécuté par une autre unité	3
M103	Mandat d'arrestation d'une autre unité ou d'un autre service de police – exécuté par l'unité	3
M200	Mandat d'amener à exécuter	5
M201	Mandat d'amener de l'unité – exécuté par l'unité	3
M202	Mandat d'amener de l'unité – exécuté par une autre unité	3
M203	Mandat d'amener d'une autre unité ou d'un autre service de police – exécuté par l'unité	3
M300	Mandat d'amener (pénal) à exécuter	5
M301	Mandat d'amener (pénal) de l'unité – exécuté par l'unité	3
M302	Mandat d'amener (pénal) de l'unité – exécuté par une autre unité	3
M303	Mandat d'amener (pénal) d'une autre unité ou d'un autre service de police – exécuté par l'unité	3
M400	Mandat d'emprisonnement à exécuter	5
M401	Mandat d'emprisonnement de l'unité – exécuté par l'unité	3
M402	Mandat d'emprisonnement de l'unité – exécuté par une autre unité	3
M403	Mandat d'emprisonnement d'une autre unité ou d'un autre service de police – exécuté par l'unité	3
M500	Mandat de perquisition exécuté	3
<b>P – Objets perdus ou trouvés</b>		
P100	Bicyclette trouvée	3
P101	Marchandise trouvée	3
P102	Marchandise perdue	3
P103	Plaque d'immatriculation perdue	3
P104	Plaque d'immatriculation trouvée	3
P105	Objet saisi service police (autre que CSR)	3
P200	Passeport étranger perdu	10
<b>R – Interventions policières</b>		
R100	Plainte de bruit	3

R101	Trouble dans un endroit public	3
R102	Chicane de famille	5
R103	Conflit de travail	3
R104	Manifestation (autre que conflit de travail)	3
R106	Service d'ordre	3
R107	Escorte – véhicule hors normes	3
R108	Appel en rapport avec un animal	3
R109	Affaire civile	3
R110	Transfert de détenu	3
R111	Transfert de personne en crise	5
R115	Acte haineux	5
R200	Assistance au public	3
R203	Information reçue du public	3
R204	Correction de numéro de série de véhicule	5
R208	Prise d'empreintes digitales	3
R209	Libération conditionnelle (personne se rapportant chaque semaine)	3
R300	Tentative de suicide	5
R301	Transport par ambulance	3
R302	Transport malade sans ambulance	3
R303	Personne en détresse	3
R304	Embarcation en détresse	3
R305	Aéronef en détresse	3
R306	Sécurité développement compromis	3
R400	Activité non répertoriée	3
R600	AVN – Loi 2001 marine marchande	3
R700	Visite commerçant / recycleur	3
R800	Comportement à risque – Arme à feu / Explosif	5
R810	Inspection explosif	5
R820	Incident explosif	5
<b>U – Accréditation</b>		
U999	Accréditation sécurité civile	5
<b>V – Véhicules retrouvés ou remisés</b>		
V100	Véhicule volé au Québec à l'extérieur de son territoire et retrouvé sur son territoire	5
V101	Véhicule volé à l'extérieur du Québec et retrouvé	5
V102	Véhicule volé à l'extérieur et retrouvé par notre service	5
V103	Véhicule remisé	3
V104	Véhicule volé et retrouvé sur territoire SM	5
V200	Véhicule déplacé	3
<b>X – Interpellations, observations</b>		
X100	Personne interpellée	10
X200	Personne observée	10
X250	Personne suspecte envers enfant	3
X300	Véhicule observé	10
X350	Véhicule suspect envers enfant	3
X400	Changement de nom/sexe (DIP)	3
X800 à X825	Codes à usage local	3
X950	Dossier d'archives	30
X955	Dossier historique	30
X960	Dossier annulé	3

## Annexe 4 : Codes d'événements désactivés en conservation permanente

Les périodes semi-actives proviennent des périodes déterminées par le Centre de renseignements policiers du Québec. En cas de disparité entre la liste suivante et la dernière version produite par le Centre de renseignements policiers du Québec, cette dernière prévaut.

Code d'événement	Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif (années)
<b>Série 1 – CRIMES CONTRE LA PERSONNE</b>		
<b>Agressions sexuelles</b>		
1340	Autres infractions d'ordre sexuel	20
<b>Série 3 – CRIMES AUTRES INFRACTIONS AU CODE CRIMINEL</b>		
<b>Prostitution</b>		
3115	Prostitution, moins de 18 ans – vivre des produits	7
3125	Prostitution, moins de 18 ans – proxénétisme	7
3146	Communiquer avec quiconque en vue d'obtenir les services sexuels d'une personne de moins de 18 ans	7
3151	Avantage matériel provenant de la prestation de services sexuels (vivre des produits de la prostitution) d'une personne de moins de 18 ans	7
3156	Proxénétisme – personne de moins de 18 ans	7
3165	Père/mère/tuteur, servir d'entremetteur – personne moins de 16 ans	7
3166	Père/mère/tuteur, servir d'entremetteur – personne entre 16 et 17 ans	7
3167	Maître de maison, permettre – personne moins de 16 ans	7
3168	Maître de maison, permettre – personne 16 et 17 ans	7
<b>Autres infractions criminelles</b>		
346	Leurre au moyen d'un ordinateur	10
<b>Série 9 – INFRACTIONS CRIMINELLES RELIÉES À LA CIRCULATION</b>		
91101	Poursuite / mort	30
9410	Course causant la mort (négligence criminelle)	30
9430	Course causant la mort (conduite dangereuse)	30



## Annexe 5 : Critères de tri orienté

Les critères de tri orienté constituent un outil complémentaire aux obligations de conservation.

Si l'évaluation s'effectue en différé, plusieurs années après la formation des dossiers, on doit interpréter le critère par rétroaction, en considérant l'époque de la création des dossiers et non celle où est réalisé le tri. La pratique recommandée consiste à prévoir l'établissement des critères dès l'ouverture des dossiers, en raison des quantités auxquelles font face les services de police.

Les critères sont sujets à interprétation. Un document peut être considéré comme ayant une grande importance ou une valeur significative à cause de faits ou de données objectives que l'écrit permet de mettre en évidence. La documentation du processus de tri orienté en garantit la crédibilité : elle donne un sens aux idées qui l'emportent dans la prise de décision.

### 1. Le critère de l'inédit ou de la nouveauté

Ce critère caractérise un événement qui survient pour la première fois, de nouvelles façons d'agir, un nouveau type d'attentat, une méthode innovatrice de lutte contre la criminalité, etc.

Exemples :

- Dossiers témoignant des nouveautés de l'approche préventive
- Dossiers témoignant de nouvelles méthodes d'enquête
- Dossiers mettant en évidence les nouveaux moyens de surveillance (caméras, etc.)
- Dossiers portant sur des faits qui ont entraîné des réformes au Code criminel

### 2. Le critère humain

Le facteur humain inhérent à un événement peut conférer une valeur historique au dossier qui en rappelle les faits. Ce critère peut être appliqué selon différents angles d'approche : le nombre de personnes impliquées (victimes ou commettants), le groupe social concerné, l'exposition nouvelle de certaines personnes à un crime déterminé, etc. La mise en évidence de certains crimes autrefois relégués à la catégorie « Autres crimes », comme le voyeurisme ou l'intimidation, peut aussi relever de ce critère.

Exemples :

- Dossiers d'événements criminels impliquant un grand nombre de personnes
- Dossiers administratifs relatifs aux nouvelles approches quant à la victimisation ou à l'appréciation du sentiment de sécurité par la population
- Dossiers de crimes envers les personnes âgées

### 3. Le critère matériel

Un ou plusieurs dossiers peuvent également être retenus en raison de leur portée financière, de leurs effets sur le plan mobilier ou immobilier, des dépenses qu'ils occasionnent.

Exemples :

- Dossiers de crimes envers les personnes âgées
- Dossiers de fraudes auprès d'un nombre moyen ou élevé de personnes épargnantes
- Dossiers de crimes occasionnant des dégâts matériels majeurs
- Dossiers de vols majeurs

### 4. Le critère social ou politique

Le facteur social agit lorsqu'un événement au départ banal comparativement à d'autres prend de plus grandes proportions en raison de la conjoncture. Cet événement peut également impliquer les autorités politiques ou les médias.

Exemples :

- Dossiers de crimes marqués par la gravité des circonstances qui les ont entourés
- Dossiers d'événements impliquant des personnes élues (de tous les niveaux de gouvernement) ou des personnalités publiques
- Dossiers d'actes terroristes ou contre l'ordre établi
- Dossiers d'événements liés à certaines grèves plus importantes

- Dossiers de causes hautement médiatisées

#### **5. Le critère organisationnel**

Un facteur organisationnel peut influencer l'issue d'un événement, la stratégie ou les méthodes adoptées et les ressources injectées. Les plans d'affaires ou de développement stratégique comportent des axes d'intervention ou de prévention qui sont autant d'indices de leurs effets sur la sécurité et la protection des personnes et du territoire.

Exemples :

- Dossiers relatifs aux modèles de gestion policière basés sur l'atomisation du territoire
- Dossiers traitant de l'approche de résolution de problèmes ou de la police communautaire (approche globale sur la sécurité)
- Dossiers sur la création des unités de gestion de renseignements criminels et leurs répercussions