

RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION DU SECTEUR MUNICIPAL

Version 2025

ARCHIVES
NATIONALES



RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION DU SECTEUR MUNICIPAL

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025

Cet ouvrage est disponible gratuitement sur le site Web de BAnQ (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
- Mireille Poisson, Ville de Lévis

Avec la participation de Priscilla Boisvert, Christine Bournival, Mélody Fey, Julie Lebel, Johanne Marotte, Éliane Messier, Olga Sigal, Geneviève Patenaude et Dominique Plante, 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 : 2025

Modifications 2025

Délais de conservation

01-300

- **Description et utilisation.** Retrait de : « règlements ou lois »
- **Délai 01-310.** Ajout de : « comité plénier »
- **Références juridiques.** Ajout de : « règlement sur les comités de santé et de sécurité du travail »
- **Remarque R1.** Ajout de : « Conserver les comptes rendus des comités de santé et de sécurité pendant 5 ans. »

01-400

- **Remarque générale.** Ajout de : « Pour les reliquats du fonds de garanties, voir le délai 05-220 »

01-500

- **Délai 01-550.** Ajout de : « renonciations de responsabilité : formulaires »

01-700

- **Délai 01-710.** Ajout de : « déclaration des dons, marques d'hospitalité ou autres dons reçus. »
- **Délai 01-730.** Ajout de « Rapports de dépenses électorales, rapports financiers annuels des partis politiques »
- **Délai 01-740.** Retrait de « rapports financiers annuels des partis politiques » et de « rapports de dépenses électorales »

02-200

- **Remarques générales.** Ajout de « spécifiques à l'organisme »

02-600

- **Remarques générales.** Remplacement de « la règle 01-300 » par « le délai 01-320 »

03-100

- **Description et utilisation.** Ajout de « aux campagnes de sensibilisation» et retrait de “et aux médias sociaux »

04-100

- **Délai 04-170.** Ajout de : « et avis » et de « registres d'utilisation des renseignements personnels, registres des ententes de collecte, évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP). »
- **Références juridiques.** Ajout de : « (RLRQ, c. A-2.1, r. 3.1) » et de « Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. R-2-1) art. 149 (60 jours). »
- **Délai de conservation 04-130.** Remplacement de « 3 » par « 1 » et ajout de « R1 »
- **Remarque R1.** Ajout de : « un organisme peut décider d'appliquer une durée de 60 jours après la décision rendue dans le dossier »
- **Remarques.** Remplacement de R1, R2 et R3 par R2, R3 et R4

05-100

- **Délai 05-120.** Ajout de : « réserves financières »

05-200

- **Délai 05-220.** Retrait de : « réserve financières » et ajout de : « reliquats du fonds de garantie »

06-300

- **Délai 06-310.** Ajout de : « et plan de gestion » et « et plan de gestion des actifs Bâtiments »
- **Délai 06-330.** Ajout de : « Préparation au plan de gestion des actifs bâtiments : démarches, sommaires révisés, tableaux de bord. »
- **Délai de conservation 06-320.** Remplacement de « 1 » par « 888 »

07-100

- **Délai 07-110.** Ajout de « plan régional de résilience aux sinistres »
- **Références juridiques.** Remplacement de « Loi sur la sécurité civile (RLRQ, c. S-2.3), art. 2 (sinistre majeur ou mineur), art. 36 (6 ans), art. 112 (5 ans). » par « Loi sur la sécurité civile visant à favoriser la résilience aux sinistres (RLRQ, c. S-2.4), art 73 (5 ans). »
- **Délai de conservation 07-130.** Remplacement de « 6 » par « 5 »
- **Remarques R2.** Ajout de « plans régionaux » et de « plans régionaux aux sinistres » et remplacement de « 6 » par « 5 »

07-200

- **Délai 07-220.** Ajout de : « scénarios de tests, bilans et résultats, résultats de simulations »
- **Références juridiques.** Ajout de : « codes d'événements policiers annexe 3 (7 ans) »
- **Délai de conservation 07-240.** Remplacement de : « 10 » par « 7 »

07-300

- **Références juridiques.** Remplacement de : « règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux centres d'urgence 9-1-1 et à certains centres secondaires d'appels d'urgence (RLRQ, c. S-2.3, r 2-1), art. 18 (38 mois) » par « Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux centres d'urgence 9-1-1 et à certains centres secondaires de communications d'urgence (RLRQ, c. C-8.2.1, r.1), art. 18 (38 mois) »

07-400

- **Délai 07-440.** Retrait de : « Registre des »
- **Délai de conservation 07-440.** Remplacement de : « 999 par « 888 »
- **Remarques R2.** Remplacement de : « Si une ordonnance prévoit une durée plus longue que celle prévue en annexe » par : « Pour les ordonnances »
- **Remarque R7.** Ajout de « le registre » et de « Conserver les pièces à convictions jusqu'à la fermeture du dossier ou pour la durée prévue par la législation, une ordonnance ou un tribunal judiciaire »

08-100

- **Description et utilisation.** Ajout de : « (Incluant la circulation hors routes, de véhicules lourds et de matières dangereuses) »
- **Délai 08-110.** Ajout de : « Plan de gestion des actifs Chaussée »
- **Délai 08-130.** Ajout de : « Préparation au plan de gestion des actifs Chaussée : démarches, sommaires révisés, tableaux de bord. »

10-300

- **Délai 10-310.** Ajout de : « Plan de gestion des actifs Eau »
- **Délai 10-320.** Ajout de : « Préparation au plan de gestion des actifs Eau : démarches, sommaires révisés, tableaux de bord. »

10-500

- **Délai 10-520.** Remplacement de : « suivi des eaux usées » par « gestion des boues »
- **Délai 10-530.** Retrait du délai. Intégration des types de documents au délai 10-520

- **Délai 10-530.** Remplacement de « 540 » par « 530 »
- **Références juridiques.** Retrait de “Règlement sur la qualité de l'eau potable (RLRQ, c. Q-2, r. 40), art. 22 (5 ans). »
- **Délai de conservation 10-520.** Retrait
- **Délai de conservation 10-530 et 10-540.** Remplacement de « 530 » par « 520 » et de « 540 » par « 530 »

11-400

- **Délai 11-4100.** Retrait. Remplacement des numéros « 11-420 », « 11-430 », « 11-440 », « 11-450 » et « 11-460 » par « 11-410 », « 11-420 », « 11-430 », « 11-440 » et « 11-450 »

Annexe 3

- Cette annexe est à jour en date du 2025-02-20

Annexe 5

- **3. Critères matériels.** Ajout de : « Dossiers de vol d'identité organisée et à grande échelle »

Table des matières

1.	<i>Introduction</i>	8
2.	<i>Utilisation du recueil</i>	9
3.	<i>Table de concordance</i>	11
4.	<i>Délais de conservation</i>	14
Série 01 – Administration et affaires juridiques		14
	Gestion constitutive	14
	Gestion administrative	15
	Gestion des rencontres administratives.....	17
	Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services	18
	Gestion des affaires juridiques	20
	Gestion des projets.....	22
	Gestion des élections et référendums	23
Série 02 – Ressources humaines		25
	Gestion des effectifs et de la dotation	25
	Gestion des dossiers du personnel.....	27
	Gestion des conditions et de la qualité de vie au travail.....	29
	Gestion de la rémunération	30
	Gestion des avantages sociaux.....	31
	Gestion de la santé et sécurité au travail	33
	Gestion du développement des compétences.....	34
	Gestion des relations de travail.....	35
Série 03 – Communications et relations externes		37
	Gestion de l'identification visuelle, des publications et de la publicité	37
	Gestion des événements et des activités de reconnaissance	39
	Gestion des relations externes	40
Série 04 – Ressources informationnelles		42
	Gestion des documents institutionnels	42
	Gestion des systèmes informatiques	44
	Gestion des transferts de support d'information – Destruction des documents sources	45
Série 05 – Ressources financières		46
	Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier	46
	Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité.....	48
	Gestion des dépenses, des revenus et de la paie.....	50
	Gestion de l'évaluation foncière	51
	Gestion de la taxation.....	53
Série 06 – Ressources mobilières et immobilières		55
	Gestion des biens mobiliers	55
	Gestion des projets de construction et de réfection d'infrastructures	57
	Gestion des biens immobiliers	59
Série 07 – Sécurité civile, incendie et police		61
	Gestion des mesures d'urgence	61
	Gestion de la planification, des interventions et de la prévention des incendies.....	63
	Gestion des interventions policières	65
	Gestion des dossiers opérationnels.....	67

Gestion des enquêtes sécuritaires	69
Gestion de l'identité judiciaire	70
Gestion des renseignements policiers.....	71
Série 08 – Voirie et transport	73
Gestion de la voirie et de la circulation	73
Gestion du transport collectif, en commun et adapté	75
Série 09 – Territoire	77
Gestion de la planification du territoire	77
Gestion du développement du territoire	79
Gestion des cours d'eau	81
Gestion des dossiers de propriétés	83
Série 10 – Environnement et hygiène du milieu.....	85
Gestion des matières résiduelles.....	85
Gestion des sites de traitement et de valorisation des matières résiduelles.....	86
Gestion des réseaux d'eau potable et d'égouts	88
Gestion de l'alimentation en eau	90
Gestion des eaux usées et des installations septiques.....	92
Gestion de la pollution et de la protection de l'environnement.....	94
Série 11 – Culture, loisirs et services à la communauté	96
Gestion des services à la population	96
Gestion des biens culturels et patrimoniaux	98
Gestion des services professionnels offerts par la municipalité	99
Gestion des dossiers de locataires	101
5. Annexes.....	103
Annexe 1 : Types de documents des dossiers du personnel par volets.....	103
Annexe 2 : Grille d'échantillonnage des photographies	105
Annexe 3 : Codes d'événements associés aux périodes semi-actives ou à la conservation permanente des dossiers opérationnels	106
Annexe 4 : Codes d'événements désactivés en conservation permanente	120
Annexe 5 : Critères de tri orienté	121

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.

Un organisme doit s'assurer de respecter les délais prévus par son calendrier et de mettre celui-ci à jour en fonction des nouvelles réalités législatives. C'est le calendrier approuvé et mis à jour qui possède une valeur légale. Puisque le recueil reste à jour en fonction des nouvelles réalités, il est recommandé de suivre le plus possible les délais indiqués au recueil.

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](#).

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](#) 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. »

Veuillez 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
Série 01 Administration et affaires juridiques				
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	-	-
Série 02 Ressources humaines				
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
Série 03 Communications et relations externes				
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
Série 04 Ressources informationnelles				
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.	-	-
Série 05 Ressources financières				
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	-	-
Série 06 Ressources mobilières et immobilières				
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
Série 07 Sécurité civile, incendie et police				
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	-
Série 08 Voirie et transport				
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	-	-
Série 09 Territoire				
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	-	-
Série 10 Environnement et hygiène du milieu				
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	-	-
Série 11 Culture, loisirs et services à la communauté				
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 Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-100	Sceau de BAnQ		
	Nom de l'organisme					
DESCRIPTION						
Titre Gestion constitutive			Recueil MUN-2025	N° de la règle 01-100		
Processus / activité			Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal						
Description et utilisation 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.						
Types de documents 01-110 Constitution et réorganisation territoriale <ul style="list-style-type: none"> • Documents constitutifs : chartes, lettres patentes. • Fusion, dissolution : rapports, études, mémoires, comptes rendus de médiation. 						
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
Références juridiques						
Remarques générales Pour les lois constitutives et les décrets, appliquer le délai 04-160.						
DÉLAI DE CONSERVATION						
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"/>	Nom de l'organisme								
	Suppression <input type="checkbox"/>										
DESCRIPTION											
Titre Gestion administrative				Recueil MUN-2025		N° de la règle 01-200					
Processus / activité				Code de classification							
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal											
Description et utilisation Documents relatifs aux processus d'affaires, au partage de l'autorité et à la délégation des pouvoirs, à la structure administrative, à la régie interne, à l'amélioration continue, à la planification des orientations et priorités, aux rapports et statistiques de l'organisme, aux politiques administratives ou destinées à la population (politique culturelle, politique familiale) et au contrôle de la qualité (audit interne ou externe).											
Types de documents											
01-210 Stratégies et bilans											
<ul style="list-style-type: none"> • Organigrammes, énoncés de mission, de vision et de mandats, études organisationnelles, rapports sur la structure administrative. • Politiques et directives. • Plans stratégiques, plans de développement, rapports d'amélioration continue, indicateurs de gestion, diagnostics de performance, orientations. • Rapports d'audit interne, rapports de vérification générale, rapports de divulgation des actes répréhensibles. • Bilans, rapports et statistiques annuels. • Plans de continuité des services. • Plans de communication généraux. 											
01-220 Rapports périodiques											
<ul style="list-style-type: none"> • Rapports et statistiques périodiques. • Plans de communication spécifiques. • Notes de service. 											
01-230 Outils, délégation et procédures											
<ul style="list-style-type: none"> • Outils méthodologiques, cartographies, questionnaires, tableaux de bord, plans d'action. • Certifications par des organismes externes. • Délégations de pouvoirs, autorisations de signature, registres de désignation, plans de délégation, procurations. • Procédures. 											
<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											
Les villes et municipalités de moins de 100 000 personnes ne produisent pas de rapports de vérification générale.											
DÉLAI DE CONSERVATION											
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition				
				Actif		Semi-actif	Inactif				
01-210	Principal			888	R1	0		CONSERVATION			
01-220	Principal			2		0		DESTRUCTION			
01-230	Principal			999	R2	3		DESTRUCTION			

	Secondaire			-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 : Conserver tant qu'utile.									
R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									
<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 01-300	Sceau de BAnQ			
	Nom de l'organisme						
DESCRIPTION							
Titre Gestion des rencontres administratives			Recueil MUN-2025	N° de la règle 01-300			
Processus / activité			Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation Documents relatifs aux réunions du conseil municipal, à celles du conseil d'administration, aux comités et commissions officiels (constitués par des résolutions) et non officiels, y compris les conseils d'agglomération, ainsi qu'aux réunions administratives internes de l'organisme.							
Types de documents							
01-310 Procès-verbaux et comptes rendus officiels							
<ul style="list-style-type: none"> Listes des membres, procès-verbaux du conseil municipal, du comité plénier et du comité exécutif, comptes rendus des comités et commissions officiels. 							
01-320 Organisation des rencontres et comptes rendus non officiels							
<ul style="list-style-type: none"> Avis de convocation, ordres du jour, calendriers des réunions, extraits de procès-verbaux, comptes rendus des comités et commissions non officiels, enregistrements des séances, avis de nomination et de fin de mandat. Réunions administratives internes : ordres du jour, comptes rendus, listes de présences. 							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
Références juridiques Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1), art. 149.1 (5 ans). Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19), art. 322.1 (5 ans). Règlement sur les comités de santé et de sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1, r. 5), art. 31 (5 ans).							
Remarques générales Pour les avis publics, appliquer le délai 01-510. Pour les documents relatifs aux comités externes, voir la règle 03-300. Pour la gestion administrative et financière des personnes élues, appliquer le délai 05-310. Les documents déposés doivent être conservés en fonction de la règle de conservation associée à l'activité à laquelle ils se rapportent.							
DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif		Semi-actif	Inactif	
01-310	Principal		1		0		CONSERVATION
01-320	Principal		2	R1	0		DESTRUCTION
	Secondaire		-		-		-
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Si la municipalité interdit la captation par la population des séances du conseil municipal, conserver les enregistrements vidéo pendant 5 ans. Conserver les comptes rendus des comités de santé et sécurité pendant 5 ans.							
<input type="checkbox"/> Document annexé :							

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-400	Sceau de BAnQ			
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme						
DESCRIPTION							
Titre Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services		Recueil MUN-2025	N° de la règle 01-400				
Processus / activité		Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation 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.							
Types de documents							
01-410 Soumissions non retenues <ul style="list-style-type: none">• Appels d'offres annulés, soumissions refusées ou rejetées.							
01-420 Garanties							
01-430 Contrats de gré à gré <ul style="list-style-type: none">• Contrats de service, contrats d'achat, de location ou de vente de biens mobiliers.							
01-440 Appels d'offres sur invitation <ul style="list-style-type: none">• Cahiers des charges, soumissions, addendas, contrats reliés.							
01-450 Appels d'offres publics <ul style="list-style-type: none">• Cahiers des charges, soumissions, addendas, contrats reliés.							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
Références juridiques 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).							
Remarques générales 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). Pour les reliquats du fonds de garantie, voir le délai 05-220. 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 06-200.							
DÉLAI DE CONSERVATION							
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.									
<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 01-500	Sceau de BAnQ
	Nom de l'organisme			
DESCRIPTION				
Titre Gestion des affaires juridiques			Recueil MUN-2025	N° de la règle 01-500
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Description et utilisation 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.				
Types de documents				
01-510 Règlements, avis publics et propriété intellectuelle				
<ul style="list-style-type: none"> Règlements adoptés et amendements (incluant les annexes), registres des règlements. Avis publics et certificats de publication. Propriété intellectuelle : brevets, certificats d'enregistrement. 				
01-520 Avis juridiques				
01-530 Élaboration du règlement				
<ul style="list-style-type: none"> Projets, analyses, approbations d'organismes externes (certificats de conformité, avis du gouvernement), registres des signatures, modifications législatives réglementaires (dossier des demandes). 				
01-540 Droit d'auteur				
<ul style="list-style-type: none"> Licences, autorisations d'utilisation, cessions et attestations de droits d'auteur. 				
01-550 Mises en demeure et réclamations				
<ul style="list-style-type: none"> Réclamations à l'organisme, par l'organisme ou aux assureurs : rapports et déclarations des faits, évaluations des dommages. Mises en demeure sans poursuite judiciaire. Ventes de biens sur le carreau. Infractions aux lois et règlements. Renonciations de responsabilité : formulaires. 				
01-560 Poursuites judiciaires				
<ul style="list-style-type: none"> Mises en demeure, requêtes, brefs, citations à comparaître, rapports d'expertise, ordonnances, négociations, jugements, sentences, ententes hors cour. 				
01-570 Plaintes et enquêtes en déontologie policière				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels		
Références juridiques				
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).				
Remarques générales				
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.				
DÉLAI DE CONSERVATION				

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	
01-570	Principal			888	R4	3	R5	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.

R4 : Conserver pour la durée des procédures.

R5 : 3 ans ou en fonction des conventions collectives. S'il n'y a aucune sanction, détruire le dossier dès la fin des procédures.

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							
DESCRIPTION								
Titre Gestion des projets			Recueil MUN-2025	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								
01-610 Livrables des projets <ul style="list-style-type: none"> • Études préliminaires, bilans de projet. 								
01-620 Conception et réalisation des projets <ul style="list-style-type: none"> • Avant-projet : chartes de projet, analyses des risques, estimations des coûts. • Conception : plans de gestion de projet (MOP), plans de gestion des risques, tableaux des livrables, notes de calcul et de conception. • Exécution : registres de suivi des travaux, rapports journaliers, échéanciers, comptes rendus de réunions, certificats de réception provisoire. • Clôture : feuilles de suivi, listes des rétroactions. 								
<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.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
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 :								

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-700	Sceau de BAnQ
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme			
Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>				
DESCRIPTION				
Titre Gestion des élections et référendums			Recueil MUN-2025	N° de la règle 01-700
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Description et utilisation Documents relatifs aux activités préparatoires à l'élection ou au référendum, à la gestion des listes électorales, au personnel électoral, aux dossiers des partis et des candidatures indépendantes, aux dossiers des personnes élues, aux scrutins et aux résultats de l'élection ou du référendum.				
Types de documents				
01-710 Résultats électoraux				
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers des personnes élues : proclamations, assermentations, déclarations des intérêts pécuniaires, lettres de démission, déclaration des dons, marques d'hospitalité ou autres dons reçus. Référendums : questionnaires, synthèses, registres des signataires. Résultats du recensement des votes, rapports des résultats officiels. 				
01-720 Urnes électORALES				
<ul style="list-style-type: none"> Bulletins de vote, registres de scrutin, autorisations de voter. 				
01-730 Revenus et dépenses électORALES				
<ul style="list-style-type: none"> Rapports de dépenses électORALES, rapports financiers annuels des partis politiques, factures, reçus, pièces justificatives. 				
01-740 Suivi électoral				
<ul style="list-style-type: none"> Registres de demandes d'accès, attestations de l'identité de l'électeur ou de l'électrice, registres de la table de vérification, relevés des dépouillages, avis à Élections Québec, affichages électORAUX, calendriers électORAUX. Confection et révision des listes : demandes d'inscription, listes électORALES, demandes de modification à la liste, avis et relevés de radiations, relevés de corrections. Personnel électoral : nominations, assermentations. Dossiers des partis et des candidatures : Déclarations de candidature, demandes de reconnaissance d'une équipe, demandes et autorisations de dépenser (DGE-1028), retraits de candidature, rapports d'une candidature indépendante autorisée, rapports additionnels d'une candidature autorisée ou d'un parti politique, preuves d'identité et de résidence. 				
01-750 Electorat non domicilié				
<ul style="list-style-type: none"> Demandes de procuration, demandes d'inscription, demandes de retrait. 				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels		
Références juridiques				
Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2), art. 648 (10 ans), art. 501 (7 ans) et art. 658.1 (1 an).				
Remarques générales				
Pour les avis publics, appliquer le délai 01-510.				
Pour les contestations d'élections et de référendums, appliquer le délai 01-560.				
Pour les consultations publiques réglementaires, voir la règle 01-500. Pour les autres consultations, voir la règle 03-300.				
Les équipes reconnues pour les municipalités de moins de 5000 personnes ne produisent pas de rapports financiers (elles ne sont pas subventionnées).				

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01-710	Principal		5		0		CONSERVATION	
01-720	Principal		1		0		DESTRUCTION	
01-730	Principal		1		6		DESTRUCTION	
01-740	Principal		5		5		DESTRUCTION	
01-750	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant que la personne possède sa qualité d'électeur ou d'électrice, ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé :

Série 02 – Ressources humaines

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-100	Sceau de BAnQ			
	Nom de l'organisme						
DESCRIPTION							
Titre Gestion des effectifs et de la dotation			Recueil MUN-2025	N° de la règle 02-100			
Processus / activité			Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation Documents relatifs à la description des postes ainsi qu'à l'embauche, à l'accueil et aux mouvements du personnel.							
Types de documents							
02-110 Dotation et descriptions de tâches <ul style="list-style-type: none"> • Programmes, plans et rapports de mise en œuvre liés à la dotation et aux effectifs : plans d'effectifs, programmes d'accueil, d'intégration et d'accès à l'égalité en emploi. • Rapports de création ou d'abolition de postes. • Listes du personnel (incluant les bénévoles et le service incendie). • Descriptions de tâches et plans de classification des postes. 							
02-120 Candidatures spontanées ou non retenues <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae, lettres de présentation, diplômes. 							
02-130 Embauche et recrutement <ul style="list-style-type: none"> • Embauche et recrutement : avis d'affichage de poste, critères d'embauche, grilles de sélection, guides d'évaluation, questionnaires, tests psychométriques, notes d'entrevue, rapports du comité de sélection, formulaires d'autorisation pour la prise de références. • Égalité en emploi : questionnaires d'identification. 							
02-140 Inventaires et listes <ul style="list-style-type: none"> • Inventaires des postes, listes d'ancienneté, listes de rappel. 							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
Références juridiques Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics (RLRQ, c. A-2.01), art. 20 (3 ans). Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec (RLRQ, c. C-26, r. 90), art. 2.04 (3 ans).							
Remarques générales 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.							
DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif
02-110	Principal		1		0		CONSERVATION
02-120	Principal		1		0		DESTRUCTION
02-130	Principal		3		0		DESTRUCTION
02-140	Principal		999	R1	0		DESTRUCTION

	Secondaire			-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									
<input type="checkbox"/> Document annexé :									

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-200	Sceau de BAnQ			
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme						
Modification <input type="checkbox"/>							
Suppression <input type="checkbox"/>							
DESCRIPTION							
Titre Gestion des dossiers du personnel		Recueil MUN-2025	N° de la règle 02-200				
Processus / activité		Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation Dossiers nominatifs contenant les documents relatifs à l'administration, aux assurances, à la santé et à la rémunération des individus, y compris les cadres, le personnel du service incendie et le personnel du service de police, et dossiers du personnel étudiant, des stagiaires et des travaux communautaires.							
Types de documents Pour une liste de documents par volets, voir l'annexe 1 .							
02-210 Volet administratif <ul style="list-style-type: none">• Documents permettant d'assurer le cheminement administratif.							
02-220 Volet assurances <ul style="list-style-type: none">• Documents permettant d'assurer la gestion des assurances collectives.							
02-230 Volet médical <ul style="list-style-type: none">• Documents permettant d'effectuer le suivi des maladies, des accidents de travail et de l'assurance traitement.							
02-240 Volet paie <ul style="list-style-type: none">• Documents permettant d'administrer les paies et d'attester du versement des sommes dues.							
02-250 Volet rémunération <ul style="list-style-type: none">• Documents permettant de suivre l'évolution du salaire, de la rétroactivité et de la participation au régime de retraite.							
02-260 Personnel non rémunéré <ul style="list-style-type: none">• 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.							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (3 ans). Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985) c. 1), art. 230 (6 ans). Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC c. 945), art. 5800 (6 ans). Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans). Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec, règle 10-010 (5 ans).							
Remarques générales Pour les organismes qui gèrent les dossiers du personnel en un seul volet, appliquer le délai 02-250. Pour les dossiers de participation au régime de retraite spécifiques à l'organisme, appliquer le délai 02-550. Conserver les mesures disciplinaires selon les durées prévues dans la convention collective.							
DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents	Disposition			
			Actif	Semi-actif			
			Inactif				

02-210	Principal			888	R1	3		DESTRUCTION	
02-220	Principal			888	R2	3		DESTRUCTION	
02-230	Principal			888	R1	5		DESTRUCTION	
02-240	Principal			2		5		DESTRUCTION	
02-250	Principal			888	R1	75	R3	DESTRUCTION	
02-260	Principal			2		0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'emploi.

R2 : Conserver tant qu'il y a des ayants droit.

R3 : Conserver 75 ans après la date de naissance ou 6 ans après la retraite, selon le délai le plus long. Dans le cas d'individus décédés, conserver le dossier 6 ans après le décès.

Document annexé :

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-300	Sceau de BAnQ					
	Nom de l'organisme								
DESCRIPTION									
Titre Gestion des conditions et de la qualité de vie au travail			Recueil MUN-2025	N° de la règle 02-300					
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation 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.									
Types de documents									
02-310 Rendement, reconnaissance, aide et éthique au travail <ul style="list-style-type: none"> • Programmes et rapports de mise en œuvre pour le rendement, la reconnaissance et l'aide au personnel. • Codes d'éthique et déontologie. 									
02-320 Horaires de travail et activités sociales <ul style="list-style-type: none"> • Horaires de travail : calendriers de vacances, demandes de congés. • Activités sociales : documents à caractère organisationnel et logistique, listes des présences, invitations, programmes d'activités, photographies, vidéos. 									
02-330 Plaintes en milieu de travail <ul style="list-style-type: none"> • Formulaires, rapports de suivi, exposés des faits. 									
<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 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.									
DÉLAI DE CONSERVATION									
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			-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 : Conserver jusqu'à la résolution de la plainte.									
<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 02-400	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
DESCRIPTION								
Titre Gestion de la rémunération			Recueil MUN-2025	N° de la règle 02-400				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation Documents relatifs aux échelles et à l'équité salariales.								
Types de documents								
02-410 Échelles salariales et rapports d'équité salariale <ul style="list-style-type: none"> Échelles salariales, rapports finaux d'évaluation ou de maintien de l'équité salariale. 								
02-420 Suivi sur l'équité salariale <ul style="list-style-type: none"> Rapports d'analyse des effectifs pour le maintien de l'équité salariale, grilles, déclarations. 								
02-430 Demandes de reclassification et de relativité								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels						
Références juridiques Loi sur l'équité salariale (RLRQ, c. E-12.001), art. 14.1, 76.8 (6 ans).								
Remarques générales 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.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
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		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation 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"/>	Nom de l'organisme								
Modification <input type="checkbox"/>									
Suppression <input type="checkbox"/>									
DESCRIPTION									
Titre Gestion des avantages sociaux			Recueil MUN-2025	N° de la règle 02-500					
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation Documents relatifs aux assurances collectives et aux régimes de retraite administrés ou en vigueur dans l'organisme.									
Types de documents									
02-510 Bilans du régime de retraite									
<ul style="list-style-type: none"> Rapports et états financiers du régime de retraite, évaluations actuarielles, comptes rendus du comité de retraite. 									
02-520 Assurances collectives									
<ul style="list-style-type: none"> Documents de renouvellement. 									
02-530 Suivi administratif du régime de retraite									
<ul style="list-style-type: none"> Adhésion par l'organisme au régime, constitution du régime, fin / transfert du régime, listes d'adhésion, facteurs d'équivalence, compilations annuelles. 									
02-540 Suivi financier du régime de retraite									
<ul style="list-style-type: none"> Rapports bancaires, déclarations annuelles de renseignements à Retraite Québec, suivis de placements, feuilles de calcul. 									
02-550 Dossiers des personnes participantes									
<ul style="list-style-type: none"> 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, renonciations du conjoint ou de la conjointe à la prestation de décès et révocations de ces renonciations, remises de biens non réclamés au Curateur public. 									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques									
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).									
Remarques générales									
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.									
DÉLAI DE CONSERVATION									
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.									
<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 02-600	Sceau de BAnQ			
	Nom de l'organisme						
DESCRIPTION							
Titre Gestion de la santé et sécurité au travail			Recueil MUN-2025	N° de la règle 02-600			
Processus / activité			Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation 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).							
Types de documents							
02-610 Programmes et mutuelle de prévention <ul style="list-style-type: none"> Programmes en santé et sécurité au travail : plans d'action, rapports de mise en œuvre. Mutuelle de prévention : adhésions, programmes de prévention, rapports d'inspection et de mise en œuvre. 							
02-620 Suivi auprès de la CNESST <ul style="list-style-type: none"> 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. 							
02-630 Registres de santé et sécurité <ul style="list-style-type: none"> Registres d'accidents, d'incidents et d'administration des premiers secours. Registres de prévention. 							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
Références juridiques Règlement sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1, r. 13), art. 43, 121, 307 (5 ans), 141.5 (10 ans). Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2924 (10 ans).							
Remarques générales Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier. Pour les comités de santé et de sécurité au travail, voir le délai 01-320.							
DÉLAI DE CONSERVATION							
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		-		-		-
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 02-700	Sceau de BAnQ			
	Nom de l'organisme						
DESCRIPTION							
Titre Gestion du développement des compétences			Recueil MUN-2025	N° de la règle 02-700			
Processus / activité			Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation 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.							
Types de documents							
02-710 Programmes de formation <ul style="list-style-type: none"> Programmes de développement des compétences / formation continue (plans d'action et documents relatifs à la mise en œuvre). 							
02-720 Suivi de formation <ul style="list-style-type: none"> Demandes de participation, formulaires d'inscription, plans de cours, déclarations des activités de formation et de leur gestion. 							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
Références juridiques 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).							
Remarques générales 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.							
DÉLAI DE CONSERVATION							
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		-		-		-
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver pour la durée du programme.							
<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 02-800		Sceau de BAnQ			
	Nom de l'organisme							
	DESCRIPTION							
Titre Gestion des relations de travail				Recueil MUN-2025	N° de la règle 02-800			
Processus / activité				Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation 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.								
Types de documents								
02-810 Ententes non syndicales et conflits								
<ul style="list-style-type: none"> Ententes de travail des regroupements de personnel non syndiqué. Listes ou plans des services essentiels. Conflits de travail : injonctions, procédures de retour au travail, rapports. 								
02-820 Cotisations et libérations syndicales								
<ul style="list-style-type: none"> Relevés de cotisation, demandes de libération syndicale. 								
02-830 Négociations et conventions collectives								
<ul style="list-style-type: none"> Offres patronales et demandes syndicales, comptes rendus des séances de négociation, conventions collectives et lettres d'entente. 								
02-840 Accréditations								
<ul style="list-style-type: none"> Certificats d'accréditation, listes des personnes déléguées. 								
02-850 Grievs et différends								
<ul style="list-style-type: none"> Suivi des mesures disciplinaires, formulaires de grief, rapports d'audition. Règlement des dossiers : désistements, ententes ou règlements hors cour. Dossiers d'arbitrage, décisions, sentences arbitrales. 								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels				<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2924 (10 ans), 2925 (3 ans).								
Remarques générales 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.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
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			-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation									
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"/> Document annexé :									

Série 03 – Communications et relations externes

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 03-100	Sceau de BAnQ				
Nom de l'organisme								
DESCRIPTION								
Titre Gestion de l'identification visuelle, des publications et de la publicité			Recueil MUN-2025	N° de la règle 03-100				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation 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 campagnes de sensibilisation, aux sites Web, à l'intranet de l'organisme, à la promotion ainsi qu'aux communications internes.								
Types de documents								
03-110 Identification visuelle et publications <ul style="list-style-type: none">• Documents d'identification visuelle, normes graphiques.• Documents publicitaires finaux (livrables), publications finales non soumises au dépôt légal.• Banques de photographies.								
03-120 Conception des sites, des publications et de la publicité <ul style="list-style-type: none">• Conception des sites et portails Web : dossiers de projets, études de faisabilité, fiches descriptives de contenu, organigrammes d'arborescence.• Production de publications et de publicités : programmes promotionnels et publicitaires, textes (scripts), épreuves, scénarios, consentements, maquettes, échéanciers, listes de distribution, manuscrits et épreuves corrigées.								
03-130 Dépôt légal, bulletins et suivi des publications <ul style="list-style-type: none">• Demandes de la clientèle, journaux d'intervention, calendriers de publication.• Documents soumis au dépôt légal, formulaires et certificats de dépôt légal et des ISBN / ISSN.• Bulletins internes.								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
Références juridiques Règlement sur le dépôt légal (RLRQ c. B-1.2, r. 1).								
Remarques générales 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.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
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		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation								
R1 : Pour les photographies, appliquer les critères de la grille de l' annexe 2 .								
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								
DESCRIPTION									
Titre Gestion des événements et des activités de reconnaissance			Recueil MUN-2025	N° de la règle 03-200					
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation 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.									
Types de documents									
03-210 Programmes et tenue d'événements									
<ul style="list-style-type: none"> Programmes, allocutions, listes d'invitations, bilans, livres d'or, dépliants, affiches, photographies, enregistrements audiovisuels. Règlements des concours, modalités d'attribution, listes et dossiers des personnes lauréates, rapports du jury. 									
03-220 Organisation d'événements et candidatures									
<ul style="list-style-type: none"> Organisation et logistique d'événements : comptes rendus, invitations. Dossiers des candidatures de concours. 									
<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 plans de communication, voir la règle 01-200.									
DÉLAI DE CONSERVATION									
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			-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 : Pour les photographies, appliquer les critères de la grille de l' annexe 2 .									
<input type="checkbox"/> Document annexé :									

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 03-300	Sceau de BAnQ
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme			
Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>				
DESCRIPTION				
Titre Gestion des relations externes			Recueil MUN-2025	N° de la règle 03-300
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Description et utilisation 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).				
Types de documents				
03-310 Partenariats, rapports de consultation et communiqués				
<ul style="list-style-type: none"> Ententes (intermunicipales, nationales, internationales), projets réalisés en partenariat ou témoignant de relations significatives. Rapports finaux et mémoires reçus lors de consultations publiques. Comptes rendus des assemblées publiques de consultation et des auditions publiques. Communiqués et textes de conférences de presse. Compilations de sondages, questionnaires modèles. 				
03-320 Médias, civilités et questionnaires				
<ul style="list-style-type: none"> Médias : avis publics d'autres organismes, revues de presse, enregistrements audiovisuels et radiophoniques, demandes d'entrevue. Civilités : félicitations, souhaits, condoléances, remerciements, vœux, invitations. Questionnaires remplis. Documents d'information générale. 				
03-330 Délégations et rencontres externes				
<ul style="list-style-type: none"> Délégations à des activités externes : inscriptions, achats de billets, réservations d'hébergement. Rencontres externes qui n'ont pas été organisées par la municipalité : comptes rendus, ordres du jour, documents déposés, adhésions. 				
03-340 Relations avec la population				
<ul style="list-style-type: none"> Plaintes, requêtes, commentaires, demandes de renseignements, suggestions, pétitions, avis de créance, demandes relatives aux obstructions de barrages. Consultations publiques : rapports de projet préliminaires, échéanciers, comptes rendus des séances d'information, grilles d'analyse. 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. Nuisances publiques : plaintes, avis, rapports. 				
03-350 Enregistrements sonores des appels téléphoniques				
<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 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		
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.								
<input type="checkbox"/>	Document annexé :							

Série 04 – Ressources informationnelles

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 04-100	Sceau de BAnQ
<input checked="" type="checkbox"/> Ajout	Nom de l'organisme			
<input type="checkbox"/> Modification				
<input type="checkbox"/> Suppression				
DESCRIPTION				
Titre Gestion des documents institutionnels			Recueil MUN-2025	N° de la règle 04-100
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Description et utilisation 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.				
Types de documents				
04-110 Calendriers de conservation et instruments de recherche				
<ul style="list-style-type: none"> Calendriers de conservation, demandes de destruction de documents inactifs à conservation permanente. Instruments de recherche. 				
04-120 Transfert et destruction				
<ul style="list-style-type: none"> Bordereaux de transfert et de versement, demandes de recherche. Destruction : formulaires d'avis, autorisations, certificats de déchiquetage. 				
04-130 Accès à l'information				
<ul style="list-style-type: none"> Demandes, avis de réception, réponses de la personne responsable. 				
04-140 Plans et inventaires				
<ul style="list-style-type: none"> 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. 				
04-150 Documentation sur le transfert de support				
<ul style="list-style-type: none"> Déclarations, registres, attestations du contrôle de la quantité et de la qualité. 				
04-160 Documentation de référence				
<ul style="list-style-type: none"> Documents types : formulaires, modèles, gabarits. Références externes : dépliants, brochures, livres, revues, périodiques, guides d'utilisation, jurisprudence, doctrine. 				
04-170 Renseignements personnels				
<ul style="list-style-type: none"> Formulaires de déclaration, inventaires des fichiers, registres de communications, registres et avis sur les incidents de confidentialité, registres d'utilisation des renseignements personnels, registres des ententes de collecte. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP). 				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels		
Références juridiques				
Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).				
Règlement sur les incidents de confidentialité (RLRQ, c. A-2.1, r. 3.1) art. 8 (5 ans).				
Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1), art. 149 (60 jours).				
Remarques générales				
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 *Loi sur les archives* et peuvent donc être éliminés dès que l'information qu'ils contiennent n'est plus utile ou pertinente.

DÉLAI DE CONSERVATION

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		1	R1	0	DESTRUCTION	
04-140	Principal		999	R2	0	DESTRUCTION	
04-150	Principal		888	R3	0	DESTRUCTION	
04-160	Principal		888	R4	0	DESTRUCTION	
04-170	Principal		5	0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-	-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Un organisme peut décider d'appliquer une durée de 60 jours après la décision rendue dans le dossier.

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

R3 : Conserver tant que les documents numérisés existent.

R4 : Conserver tant qu'utilise.

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							
DESCRIPTION								
Titre Gestion des systèmes informatiques			Recueil MUN-2025	N° de la règle 04-200				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation 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, incluant les actifs informationnels, ainsi qu'à leur entretien, à leur protection et à leur sécurité.								
Types de documents								
04-210 Analyses préliminaires et fonctionnelles <ul style="list-style-type: none">• Plans de développement et de mise en œuvre, rapports.								
04-220 Documentation informatique <ul style="list-style-type: none">• Documentation destinée au personnel, documentation technique, listes des utilisateurs et utilisatrices, listes des autorisations d'accès.								
04-230 Risques informatiques <ul style="list-style-type: none">• Analyses de risques, guides de mesures de sécurité, plans de relève des systèmes informatiques.								
04-240 Suivi informatique <ul style="list-style-type: none">• Demandes de soutien, rapports de suivi et de mise à jour, rapports sur l'état de la sécurité, rapports d'incidents.								
<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 contrats, licences et garanties, voir la règle 01-400.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
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	-		-		-		
Remarques relatives au délai de conservation								
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	N° du calendrier		N° de la demande		N° de la règle 04-300		Sceau de BAnQ	
Ajout <input type="checkbox"/>								
Modification <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
Suppression <input type="checkbox"/>								
DESCRIPTION								
Titre Gestion des transferts de support d'information – Destruction des documents sources						Recueil MUN-2025	N° de la règle 04-300	
Processus / activité						Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation 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.								
Types de documents 04-310 Documents sources sur support analogique. <input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
Références juridiques								
Remarques générales 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.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif
04-310	Principal			888	R1	0		DESTRUCTION
	Secondaire			-		-		-
Remarques relatives au délai de conservation 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 Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 05-100	Sceau de BAnQ		
Nom de l'organisme						
DESCRIPTION						
Titre Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier			Recueil MUN-2025	N° de la règle 05-100		
Processus / activité			Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal						
Description et utilisation Documents relatifs aux budgets, aux registres et journaux comptables, aux immobilisations et aux rapports financiers de l'organisme.						
Types de documents						
05-110 Budgets et bilans financiers <ul style="list-style-type: none"> Budgets approuvés : prévisions budgétaires ou budgets adoptés, programmes triennaux d'immobilisation (PTI), plans budgétaires triennaux ou quinquennaux. Bilans financiers : rapports de la mairie sur les faits saillants, rapports financiers annuels vérifiés, rapports de vérification. 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. 						
05-120 Préparation comptable <ul style="list-style-type: none"> Préparation budgétaire : demandes budgétaires, feuilles de calcul, contrôles et transferts budgétaires, rapports et projections budgétaires, certificats de crédit ou de la trésorerie. 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. États financiers mensuels, trimestriels ou annuels non vérifiés, réserves financières. Dossiers de vérification : états des actifs, rapports et suivis des audits, rapports d'analyse de compte. Immobilisations : documents de suivi, plans d'immobilisation, tableaux d'amortissement, registres de gestion des actifs. 						
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels			
Références juridiques 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 documents relatifs à un bien précis, voir la règle 06-100 ou 06-300 selon le cas.						
DÉLAI DE CONSERVATION						
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		-	-		-
Remarques relatives au délai de conservation						

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 05-200	Sceau de BAnQ		
	Nom de l'organisme					
DESCRIPTION						
Titre Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité			Recueil MUN-2025	N° de la règle 05-200		
Processus / activité			Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal						
Description et utilisation Documents relatifs aux placements, aux obligations, aux dettes, aux emprunts, aux subventions reçues ou accordées, aux opérations bancaires ainsi qu'à la fiscalité.						
Types de documents						
05-210 Programmes de subventions élaborés par la municipalité <ul style="list-style-type: none"> Rénovation, accès à la propriété, environnement. 						
05-220 Placements, dettes, emprunts et subventions <ul style="list-style-type: none"> 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, reliquats du fonds de garantie. Demandes de subventions accordées à ou par l'organisme : dossiers de demandes, analyses des demandes, rapports de suivi, redditions de compte. 						
05-230 Demandes de subventions refusées						
05-240 Opérations bancaires et fiscalité <ul style="list-style-type: none"> Opérations bancaires : chèques, conciliations bancaires, bordereaux de dépôt, dossiers de crédit, relevés de comptes bancaires, listes des chèques émis. 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. 						
05-250 Fiscalité reliée aux immeubles <ul style="list-style-type: none"> 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. 						
05-260 Adhésions au débit préautorisé						
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
Références juridiques 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 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.						
DÉLAI DE CONSERVATION						
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						
DESCRIPTION							
Titre Gestion des dépenses, des revenus et de la paie			Recueil MUN-2025	N° de la règle 05-300			
Processus / activité			Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation Documents relatifs aux dépenses, aux revenus, à la paie et à la tarification de l'organisme.							
Types de documents							
<p>05-310 Dépenses, revenus et paie</p> <ul style="list-style-type: none"> Dépenses : comptes fournisseurs, demandes de paiement, déboursés de petite caisse, factures, pièces justificatives, radiations des créances irrécouvrables, paiements de quote-part. 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. 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. 							
05-320 Feuilles de temps							
<p>05-330 Tarification</p> <ul style="list-style-type: none"> Listes des prix et tarifs. 							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
Références juridiques 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 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.							
DÉLAI DE CONSERVATION							
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		-		-		-
Remarques relatives au délai de conservation							
R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.							
<input type="checkbox"/> Document annexé :							

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 05-400	Sceau de BAnQ					
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme								
Modification <input type="checkbox"/>									
Suppression <input type="checkbox"/>									
DESCRIPTION									
Titre Gestion de l'évaluation foncière			Recueil MUN-2025	N° de la règle 05-400					
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation 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.									
Types de documents									
05-410 Dépôt du rôle <ul style="list-style-type: none"> 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. Rôles de valeur locative. Extractions du système d'information géographique (SIG ou matrice graphique) au moment du dépôt du rôle. 									
05-420 Préparation et suivi du rôle <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 									
05-430 Fichiers permanents <ul style="list-style-type: none"> Fichier des mutations immobilières, fichier du système d'information géographique, fichier des unités de voisinage. Dossiers de propriétés aux fins d'évaluation : descriptions techniques, changements de noms de propriétaires, changements d'adresse, photographies, croquis et plans. 									
05-440 Contestations de l'évaluation <ul style="list-style-type: none"> 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. 									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, c. F-2.1), art. 14, 69.4 (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).									
Remarques générales 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 04-160. En l'absence d'un rôle triennal, il faudra conserver le rôle de perception ou les comptes de taxes reliés aux années manquantes.									
DÉLAI DE CONSERVATION									
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								
DESCRIPTION									
Titre Gestion de la taxation			Recueil MUN-2025	N° de la règle 05-500					
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation 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.									
Types de documents									
05-510 Perception des taxes, faillites et ventes pour non-paiement des taxes									
<ul style="list-style-type: none"> Perception des taxes municipales : ajustements, droits de mutation, taxes perçues en trop, avis de changement d'adresse, comptes de taxes. Arrérages et gestion des taxes en retard : ententes de paiement, lettres. Dossiers de faillite des contribuables. 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. Rôles de perception. 									
05-520 Exemptions concernant la taxe d'affaires									
<ul style="list-style-type: none"> Demandes, rapports d'évaluation, décisions, certificats d'exemption. 									
05-530 Exemptions concernant la taxe foncière									
<ul style="list-style-type: none"> Demandes, rapports d'évaluation, décisions, certificats d'exemption. 									
05-540 Exemptions refusées									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques									
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)									
Remarques générales									
Pour les avis de créance, voir le délai 03-340.									
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.									
DÉLAI DE CONSERVATION									
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		-		-		-		
Remarques relatives au délai de conservation									

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"/>				
DESCRIPTION				
Titre Gestion des biens mobiliers			Recueil MUN-2025	N° de la règle 06-100
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la commande, à l'inventaire, à l'entretien et à la disposition (vente, récupération, encan, fourrière) des ressources mobilières de l'organisme, y compris les véhicules.				
Types de documents				
06-110 Fournisseurs et inventaires <ul style="list-style-type: none">• Catalogues, listes d'inventaires et de prix, évaluations de rendement.				
06-120 Commande, réception et distribution de biens <ul style="list-style-type: none">• Réquisitions, bons de commande, bons de réception, bons de livraison, bons de transport.• Rapports de rondes de sécurité des biens.				
06-130 Gestion des actifs <ul style="list-style-type: none">• Journaux et rapports d'audit du logiciel de gestion des actifs.• Rapports de valeur marchande, rapports sur les biens dont l'organisme n'est plus propriétaire.				
06-140 Rapports d'accidents et d'incidents impliquant les véhicules				
06-150 Entretien et disposition individuelle des biens et dossiers des véhicules <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• Drones : plans de vol, autorisations, permis.				
06-160 Entretien, inspection et disposition individuelle de l'équipement de sécurité <ul style="list-style-type: none">• 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.				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels		
Références juridiques 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).				
Remarques générales Pour l'acquisition (appels d'offres, garanties, 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.				

DÉLAI DE CONSERVATION								
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		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant qu'utile.

R2 : Conserver tant que l'organisme est propriétaire du bien ou tant que les garanties sont en vigueur.

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande		N° de la règle 06-200		Sceau de BAnQ													
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme																		
Modification <input type="checkbox"/>																			
Suppression <input type="checkbox"/>																			
DESCRIPTION																			
Titre Gestion des projets de construction et de réfection d'infrastructures					Recueil MUN-2025	N° de la règle 06-200													
Processus / activité					Code de classification														
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal																			
Description et utilisation 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).																			
Types de documents																			
06-210 Livrables des travaux																			
<ul style="list-style-type: none"> Études préliminaires, cahiers des charges, plans et devis définitifs (tels que construit, ou TQC), bilans de projet. 																			
06-220 Documentation des structures																			
<ul style="list-style-type: none"> 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. 																			
06-230 Conception et réalisation des travaux																			
<ul style="list-style-type: none"> Avant-projet : chartes de projet, analyses des risques, estimations des coûts. 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. 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. Clôture : certificats de réception définitive (fin des travaux), quittances. 																			
<input type="checkbox"/> Documents essentiels				<input type="checkbox"/> Documents confidentiels															
Références juridiques																			
Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 1162, 1191, 1208, 2923 (10 ans).																			
Règlement sur les dossiers, les lieux d'exercice et la cessation d'exercice des ingénieurs (RLRQ, c. I-9, r. 7.3), art. 6 (10 ans).																			
Remarques générales																			
Pour les contrats, appels d'offres et garanties, voir la règle 01-400.																			
DÉLAI DE CONSERVATION																			
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"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme						
DESCRIPTION							
Titre Gestion des biens immobiliers		Recueil MUN-2025		N° de la règle 06-300			
Processus / activité		Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation 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.							
Types de documents							
06-310 Actes de démembrement et plan de gestion							
<ul style="list-style-type: none"> • Servitudes, usufruits, droits d'usage, emphytées. • Plan de gestion des actifs Bâtiments. 							
06-320 Sécurité							
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 							
06-330 Entretien et énergie							
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Énergie et qualité de l'environnement (conversion électrique, 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. • Préparation au plan de gestion des actifs Bâtiments : démarches, sommaires révisés, tableaux de bord. 							
06-340 Entretien et occupation des biens loués							
<ul style="list-style-type: none"> • Salles, patinoires, gymnases, piscines, terrains sportifs : baux, contrats de location et de prêt. 							
06-350 Acquisition et disposition des biens immobiliers							
<ul style="list-style-type: none"> • Systèmes techniques (électricité, chauffage, ventilation, plomberie, ascenseurs) : manuels, plans. • Acquisition et disposition : avis d'intention, offres d'achat, contrats d'achat ou de vente, titres de propriété, certificats d'arpentage et de localisation, rapports de valeur marchande. • Expropriation : actes notariés, avis de transfert de la propriété, avis et déclarations d'expropriation, ordonnances d'expulsion, avis d'imposition de réserve. 							
06-360 Droit de préemption							
<ul style="list-style-type: none"> • Avis d'assujettissement. 							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
Références juridiques							
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).							
Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1), art. 1104.1.3 (préemption maximale de 10 ans).							
Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19), art. 572.0.3 (préemption maximale de 10 ans).							

Remarques générales

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.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif	Semi-actif	Inactif		
06-310	Principal			1	0		CONSERVATION	
06-320	Principal			888	R1	0	DESTRUCTION	
06-330	Principal			2		3	DESTRUCTION	
06-340	Principal			888	R2	3	DESTRUCTION	
06-350	Principal			888	R3	10	DESTRUCTION	
06-360	Principal			888	R4	0	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.

R4 : Conserver jusqu'à l'épuisement du droit.

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"/>									
Modification <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme								
Suppression <input type="checkbox"/>									
DESCRIPTION									
Titre			Recueil MUN-2025	N° de la règle 07-100					
Gestion des mesures d'urgence									
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation Documents relatifs à la préparation des interventions et du rétablissement en cas de sinistre contenus dans le plan municipal de sécurité civile et qui permettent de fournir une réponse adéquate lors de catastrophes d'origine naturelle ou anthropique se produisant sur le territoire de la municipalité.									
Types de documents									
07-110 Planification des urgences									
<ul style="list-style-type: none"> Plan régional de résilience aux sinistres (schémas de sécurité civile), plans de sécurité civile. Urgence civile : déclarations de l'état d'urgence local, rapports d'événements de sinistres majeurs (journaux des opérations, rapports postévénement et postactivité, rapports d'expertise). Plans de gestion des risques liés aux inondations. 									
07-120 Sinistres									
<ul style="list-style-type: none"> Programmes d'aide gouvernementale, analyses, rapports motivés au conseil municipal, avis et consignes, registres d'évacuation, registres des personnes sinistrées. 									
07-130 Plans spécifiques et biens générateurs de risque									
<ul style="list-style-type: none"> Plans spécifiques : plans particuliers d'intervention (PPI), plans d'évacuation, plans de continuité des affaires. Déclarations d'activités ou de biens générateurs de risque de sinistre. 									
07-140 Prévention en sécurité civile									
<ul style="list-style-type: none"> Scénarios de tests, bilans et résultats, résultats de simulations. Activités de formation, d'exercice, de simulation et d'éducation du public : trousse d'information, comptes rendus, rapports de planification, demandes de représentation. 									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques									
Loi sur la sécurité civile visant à favoriser la résilience aux sinistres (RLRQ, c. S-2.4), art. 73 (5 ans).									
Remarques générales									
Pour les contrats liés à la prévision des situations d'urgence, voir la règle 01-400.									
Pour les documents liés à un bâtiment particulier, voir la règle 06-300.									
DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition				
			Actif	Semi-actif	Inactif				
07-110	Principal		999	R1	0		CONSERVATION	R2	
07-120	Principal		888	R3	5		DESTRUCTION		
07-130	Principal		999	R1	5		DESTRUCTION		

07-140	Principal			1		0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2 : Pour les plans régionaux (schémas) et les plans de sécurité civile, conserver un portrait aux 5 ans à date fixe. Concernant les plans régionaux de résilience aux sinistres (schémas de sécurité civile), seule l'autorité déléguée doit les conserver, les autres organismes devant lui appliquer le délai 07-130.

R3 : Conserver jusqu'à la fin de la situation de sinistre.

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 07-200	Sceau de BAnQ		
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme					
DESCRIPTION						
Titre Gestion de la planification, des interventions et de la prévention des incendies			Recueil MUN-2025	N° de la règle 07-200		
Processus / activité			Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal						
Description et utilisation 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.						
Types de documents						
07-210 Programmes et schémas en sécurité incendie <ul style="list-style-type: none">• Programmes de prévention, bilans d'activités.• Schémas de couverture de risques d'incendie et rapports annuels de mise en œuvre.						
07-220 Activités pour le public et suivi des événements en sécurité incendie <ul style="list-style-type: none">• Activités de formation, d'exercice, de simulation et d'éducation du public : trousseaux d'information, comptes rendus, rapports de planification, demandes de représentation.• Rapports d'activités journaliers ou hebdomadaires, feuilles d'activités quotidiennes, registres quotidiens des événements.• Scénarios de tests, bilans et résultats, résultats de simulations.						
07-230 Alarmes <ul style="list-style-type: none">• Rapports, contestations, avis de fausse alarme, listes des fausses alarmes.						
07-240 Interventions et enquêtes incendies <ul style="list-style-type: none">• Rapports d'intervention préhospitalière (AS-805-P).• 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.• 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.						
07-250 Inspections incendies <ul style="list-style-type: none">• 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.						
07-260 Préparation du schéma de couverture de risques d'incendie <ul style="list-style-type: none">• 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.						
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
Références juridiques Loi sur la sécurité incendie (RLRQ, c. S-3.4), art. 29 (10 ans).						

Codes d'événements policiers, annexe 3 (7 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			7	0		DESTRUCTION	
07-250	Principal			888	R2	0	DESTRUCTION	
07-260	Principal			999	R3	10	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.								
<input type="checkbox"/>	Document annexé :							

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 07-300	Sceau de BAnQ					
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme								
DESCRIPTION									
Titre Gestion des interventions policières			Recueil MUN-2025	N° de la règle 07-300					
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation 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.									
Types de documents									
07-310 Programmes et bilans des interventions policières									
<ul style="list-style-type: none"> Programmes de prévention, bilans d'activités, programmes de police communautaire. 									
07-320 Activités pour le public et suivi des événements policiers									
<ul style="list-style-type: none"> Activités de formation, d'exercice, de simulation et d'éducation du public : trousseaux d'information, comptes rendus, rapports de planification, demandes de représentation. Suivi des événements : rapports d'activités journaliers ou hebdomadaires, feuilles d'activités quotidiennes, registres quotidiens des événements policiers, registres mensuels des enquêtes, enregistrements vidéo ou photographies des plaques d'immatriculation. 									
07-330 Alarmes et détention									
<ul style="list-style-type: none"> Alarmes non reliées à un dossier opérationnel : rapports, contestations, avis et listes des fausses alarmes. Détention : registres des transports, registres des individus détenus, registres d'écrou, bandes de surveillance en cellule. 									
07-340 Appels 9-1-1									
<ul style="list-style-type: none"> Cartes d'appel, listes de codification radio, enregistrements sonores, enregistrements vidéo, photographies, messages textes. 									
07-350 Dossiers d'inspection et de surveillance d'établissements									
<ul style="list-style-type: none"> Rapports d'inspection, rapports d'évaluation. 									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques									
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 et à certains centres secondaires de communications d'urgence (RLRQ, c. C-8.2.1, r.1), art. 18 (38 mois).									
Remarques générales									
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.									

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
07-310	Principal		1		0		CONSERVATION	
07-320	Principal		2	R1	0		DESTRUCTION	
07-330	Principal		3		0		DESTRUCTION	
07-340	Principal		888	R2	0		DESTRUCTION	
07-350	Principal		888	R3	0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les enregistrements des plaques d'immatriculation peuvent être détruits après 30 jours.

R2 : Conserver 38 mois.

R3 : Conserver aussi longtemps que l'établissement est ouvert.

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 07-400	Sceau de BAnQ
	Nom de l'organisme			
DESCRIPTION				
Titre Gestion des dossiers opérationnels			Recueil MUN-2025	N° de la règle 07-400
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Description et utilisation 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"> • les services d'ordre nécessitant une présence policière (manifestations, élections, conflits de travail, tournages cinématographiques et activités sociales, culturelles et sportives); • l'assistance aux autres corps de police (animaux, décès, arrestations, disparitions, fugues et escortes motorisées); • 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); • la gestion des pièces à conviction et des objets trouvés; • les mandats; • les liaisons entre les coroners et le service de police. 				
Types de documents 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.				
07-410 Dossiers opérationnels à conservation permanente				
07-420 Dossiers opérationnels en destruction				
07-430 Calepins de notes				
07-440 Pièces à conviction				
07-450 Ordonnances judiciaires				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> 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 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 prévaudra. 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				
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			888	R7	0		DESTRUCTION	
07-450	Principal			888	R8	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](#)). Pour les ordonnances, appliquer le délai 07-450.

R3 : Pour la liste des codes en conservation permanente, voir l'[annexe 3](#). 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 le registre jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Conserver les pièces à convictions jusqu'à la fermeture du dossier ou pour la durée prévue par la législation, une ordonnance ou un tribunal judiciaire.

R8 : Conserver pour la durée prévue par l'ordonnance.

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					
DESCRIPTION						
Titre Gestion des enquêtes sécuritaires			Recueil MUN-2025	N° de la règle 07-500		
Processus / activité			Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal						
Description et utilisation 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).						
Types de documents 07-510 Antécédents judiciaires et enquêtes préalables à l'embauche <ul style="list-style-type: none"> Antécédents judiciaires : demandes et résultats de vérification, rapports d'enquête générale sur la candidature, formulaires de consentement, plomitifs criminels. Enquêtes préalables à l'embauche : vérifications de la solvabilité et du crédit, antécédents judiciaires, références d'employeurs, enregistrements polygraphiques. 						
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
Références juridiques Politique de divulgation de renseignements sur les antécédents judiciaires de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), point 11.1 (2 ans).						
Remarques générales Les documents de préembauche d'une personne dont la candidature a été retenue seront transférés dans son dossier.						
DÉLAI DE CONSERVATION						
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 Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 07-600	Sceau de BAnQ			
	Nom de l'organisme						
DESCRIPTION							
Titre Gestion de l'identité judiciaire			Recueil MUN-2025	N° de la règle 07-600			
Processus / activité			Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation Documents relatifs à l'identification des personnes prévenues ou criminelles et aux casiers judiciaires.							
Types de documents 07-610 Identité judiciaire 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					
Références juridiques							
Remarques générales 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.							
DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif		Semi-actif	Inactif	
07-610	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION
	Secondaire		-		-		-
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à l'acquittement, 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							
DESCRIPTION								
Titre Gestion des renseignements policiers			Recueil MUN-2025	N° de la règle 07-700				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation 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.								
Types de documents								
07-710 Renseignements stratégiques <ul style="list-style-type: none">• Rapports d'information stratégique, organigrammes des réseaux criminels, rapports d'analyse.								
07-720 Renseignements criminels <ul style="list-style-type: none">• 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.								
07-730 Informateurs et informatrices <ul style="list-style-type: none">• Profils, grilles des coûts, listes de contacts, historiques, modus operandi, rapports de sources, fiches d'identification.								
07-740 Surveillance physique, filature et écoute électronique <ul style="list-style-type: none">• 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.								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
Références juridiques Personne désignée c. Vancouver Sun, 2007 CSC 43 (CanLII), [2007] 3 RCS 253, par. 30 (destruction des dossiers d'informateurs et d'informatrices).								
Remarques générales 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.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
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			-		-		-
Remarques relatives au délai de conservation					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 Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 08-100	Sceau de BAnQ
	Nom de l'organisme			
DESCRIPTION				
Titre Gestion de la voirie et de la circulation			Recueil MUN-2025	N° de la règle 08-100
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Description et utilisation 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 (incluant la circulation hors route, de véhicules lourds et de matières dangereuses).				
Types de documents				
08-110 Planification de la voirie				
<ul style="list-style-type: none"> Plans d'intervention. Plans de sécurité routière. Inventaires des rues, études de circulation. Plan de gestion des actifs Chaussée. 				
08-120 Hors route				
<ul style="list-style-type: none"> Cartes des sentiers, demandes de droits de passage. 				
08-130 Entretien de la voirie et signalisation routière				
<ul style="list-style-type: none"> 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. Signalisation routière et temporaire : études, cartes, modélisations et notes de calcul, images, modifications des limites de vitesse. Préparation au plan de gestion des actifs Chaussée : démarches, sommaires révisés, tableaux de bord. 				
08-140 Inventaire des stationnements et de l'éclairage				
08-150 Dossiers de rues et emprises ferroviaires				
<ul style="list-style-type: none"> 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. Emprises ferroviaires. 				
08-160 Analyses de sécurité				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels		
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, chap. CCQ), art. 2118 (5 ans), 2923 (10 ans).				
Remarques générales 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 :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 08-200	Sceau de BAnQ		
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme					
DESCRIPTION						
Titre Gestion du transport collectif, en commun et adapté			Recueil MUN-2025	N° de la règle 08-200		
Processus / activité			Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal						
Description et utilisation 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).						
Types de documents <ul style="list-style-type: none"> • Programmes de développement, rapports de mise en valeur des mesures préférentielles. • Études d'implantation du service. • Cartes et plans des réseaux : plans des terminus, trajets, tracés projetés. • Un exemplaire de chaque titre de transport. 						
08-210 Planification du réseau de transport <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Taxis : formulaires de course, coupons de taxi. 						
08-220 Suivi des services et taxis <ul style="list-style-type: none"> • Preuves de privilège, cartes d'abonnement, photos. 						
08-230 Dossiers de la clientèle du transport en commun <ul style="list-style-type: none"> • Scénarios, demandes de développement, demandes aux ministères, avis de projet, plans d'aménagement. 						
08-240 Dossiers de la clientèle du transport adapté <ul style="list-style-type: none"> • Demandes d'admission, attestations d'incapacité, recommandations du comité d'admissibilité, photos, cartes d'abonnement, plaintes. 						
08-250 Projets de développement du transport <ul style="list-style-type: none"> • Répartitions (assignations) du personnel conducteur, feuilles de route, rapports de supervision de route. 						
08-260 Logistique des opérations <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire d'admission, laissez-passer, guides d'utilisation, titres de transport. 						
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
Références juridiques <p>Code civil du Québec (RLRQ, chap. CCQ), art. 2925 (3 ans).</p> <p>Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans).</p> <p>Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans).</p> <p>Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).</p>						

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

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 09-100	Sceau de BAnQ
<input checked="" type="checkbox"/> Ajout	Nom de l'organisme			
<input type="checkbox"/> Modification				
<input type="checkbox"/> Suppression				
DESCRIPTION				
Titre Gestion de la planification du territoire			Recueil MUN-2025	N° de la règle 09-100
Processus / activité			Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Description et utilisation Documents relatifs au processus d'élaboration, de modification, de révision et de suivi des outils de planification et d'urbanisme (cadastre, zonage, schéma d'aménagement, plans d'aménagement, toponymie), ainsi qu'aux demandes d'exclusion et aux demandes à portée collective (faites par la MRC ou la communauté métropolitaine) à la Commission de protection du territoire agricole (CPTAQ).				
Types de documents				
09-110 Planification du territoire				
<ul style="list-style-type: none"> Listes de toponymes, notices biographiques et historiques, décisions non soumises à la Commission de toponymie. Études et analyses cartographiques des zones inondables des lacs et des cours d'eau et des zones de mobilité des cours d'eau. Études de mobilité active et de mobilité intelligente (amélioration des réseaux pédestre et cyclable). Pour les villes-MRC et les villes centres ou municipalités centrales d'agglomération : schémas d'aménagement et de développement (SAD) ou plans métropolitains d'aménagement et de développement (PMAD), rapports d'analyse de conformité, bilans régionaux de la mise en œuvre du schéma ou bilans métropolitains. 				
09-120 Conception de la planification du territoire				
<ul style="list-style-type: none"> 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. Bilans municipaux, données municipales pour la production des bilans régionaux ou métropolitains. 				
09-130 Cadastre et toponymie				
<ul style="list-style-type: none"> Cadastre : modifications ou subdivisions cadastrales, plans cadastraux, permis de lotissement. Toponymie : banques de noms, attestations d'officialisation de la Commission de toponymie, propositions toponymiques, recommandations, demandes de modification, contestations, décisions. Inventaires des adresses et numéros d'immeubles. 				
09-140 Demandes d'exclusion et à portée collective à la CPTAQ				
<ul style="list-style-type: none"> Plans, demandes d'autorisation, attestations, avis professionnels, recommandations, rapports d'analyse, décisions. 				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels		
Références juridiques Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), art. 9 (4 ans).				
Remarques générales Les cartes sont conservées pour la même durée que les outils auxquels elles sont liées. Pour les cartes et plans distribués par la Ville comme outils promotionnels, voir la règle 03-100. Les certificats de conformité sont à conserver avec le règlement associé. Voir la règle 01-500.				

Les plans d'urbanisme et de zonage, les plans directeurs d'aménagement et de développement (PDAD), les programmes d'intégration et d'implantation architecturale (PIIA) et les programmes particuliers d'urbanisme (PPU) sont adoptés par règlement. Voir la règle 01-500.

Les plans et règlements des municipalités contiguës sont des outils de référence. Appliquer le délai 04-160.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif	Semi-actif	Inactif		
09-110	Principal			1	0		CONSERVATION	R1
09-120	Principal			999	R2	4	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, le PMAD et le bilan régional relèvent de la MRC ou de la ville centre d'une agglomération, qui doit les conserver dans le cadre de son mandat. Pour les autres organismes, appliquer le délai 09-120 au SAD, au PMAD et au bilan régional.

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"/>	Nom de l'organisme								
	Suppression <input type="checkbox"/>										
DESCRIPTION											
Titre				Recueil MUN-2025		N° de la règle 09-200					
Gestion du développement du territoire											
Processus / activité				Code de classification							
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal											
Description et utilisation											
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).											
Types de documents											
09-210 Planification des projets de développement											
<ul style="list-style-type: none"> Études préliminaires, mémoires, rapports d'analyse, avis de conformité, plans de développement, plans d'implantation, autorisations ministérielles ou municipales. 											
09-220 Suivi des projets de développement											
<ul style="list-style-type: none"> Scénarios, demandes de développement, demandes aux ministères, avis de projet, plans d'aménagement, rapports d'exécution de travaux. 											
09-230 Dossiers clients en développement économique											
<ul style="list-style-type: none"> Documents constitutifs, curriculum vitæ, 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. 											
09-240 Utilités publiques											
<ul style="list-style-type: none"> Autorisations de travaux, plans des réseaux, formulaires de consentement, demandes d'excavation. 											
<input type="checkbox"/> Documents essentiels				<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques											
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).											
Remarques générales											
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.											
DÉLAI DE CONSERVATION											
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 complétiion des travaux.									
R2 : Conserver jusqu'à la fin des relations.									
<input type="checkbox"/> 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								
DESCRIPTION									
Titre Gestion des cours d'eau			Recueil MUN-2025	N° de la règle 09-300					
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation 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.									
Types de documents									
09-310 Historique des cours d'eau									
<ul style="list-style-type: none"> Plans et profils des cours d'eau. Classification des fossés ou cours d'eau : demandes, analyses, rapports, plans des lieux d'intervention. Historiques des travaux et des événements sur les cours d'eau. 									
09-320 Obstructions causées par les castors									
<ul style="list-style-type: none"> Demandes de retrait de barrages. 									
09-330 Aménagement et entretien de cours d'eau									
<ul style="list-style-type: none"> Demandes des propriétaires, demandes d'intervention à la MRC, demandes d'autorisation au ministère, approbations de travaux sur une propriété privée. 									
09-340 Suivi des barrages									
<ul style="list-style-type: none"> Rapports de visites de reconnaissance, inspections. 									
09-350 Ouvrages de protection contre les inondations									
<ul style="list-style-type: none"> 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. Registres des barrages à forte contenance. 									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques									
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).									
Remarques générales									
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.									
DÉLAI DE CONSERVATION									
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.									
<input type="checkbox"/> Document annexé :									

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 09-400	Sceau de BAnQ					
Ajout <input type="checkbox"/>									
Modification <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme								
DESCRIPTION									
Titre	Gestion des dossiers de propriétés		Recueil MUN-2025	N° de la règle 09-400					
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
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.									
Types de documents									
09-410 Patrimoine et contamination									
<ul style="list-style-type: none"> Terrains contaminés : avis de contamination, avis de restriction d'utilisation, avis de décontamination, études de décontamination. Immeubles patrimoniaux démolis : plans d'architecture, permis de démolition. 									
09-420 Permis, dérogations mineures et Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ)									
<ul style="list-style-type: none"> Construction, rénovation et démolition : déclarations de travaux, déclarations d'un droit au zonage agricole, fiches descriptives, permis, plans, avis de désaveu. Avis et certificats d'autorisation. Demandes de dérogation mineure, demandes de modification réglementaire, reconnaissances d'usage (droit acquis) : formulaires, rapports d'analyse, décisions. Déclarations d'exploitation, permis d'excavation, demandes d'enlèvement de sols arables. Demandes à la CPTAQ : déclarations ou autorisations, demandes de modification, décisions. 									
09-430 Inspection et infraction									
<ul style="list-style-type: none"> Rapports et notes d'inspection. Avis d'infraction, avis de correction, documents de la cour. 									
09-440 Occupation et arpantage									
<ul style="list-style-type: none"> Certificats d'occupation. Certificats d'arpantage, certificats de localisation, certificats de piquetage. Plans de branchement au réseau d'eau potable. Autorisations externes pour valider l'existence d'organismes et d'entreprises. 									
09-450 Entretien et vidange des installations septiques									
<ul style="list-style-type: none"> Rapports sur le mesurage ou la vidange. 									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques									
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).									
Remarques générales									
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 Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 10-100	Sceau de BAnQ			
	Nom de l'organisme						
DESCRIPTION							
Titre Gestion des matières résiduelles			Recueil MUN-2025	N° de la règle 10-100			
Processus / activité			Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à la collecte et au transport des matières résiduelles : matières recyclables, résidus verts, résidus domestiques dangereux (RDD), matières organiques, matériaux de construction, déchets solides, encombrants, boue des installations septiques, matières dangereuses.							
Types de documents							
10-110 Plans, programmes et bilans de collecte <ul style="list-style-type: none"> • Plans de gestion des matières résiduelles (PGMR), plans d'action, rapports cumulatifs. • Programmes de récupération, bilans d'implantation d'une nouvelle collecte. 							
10-120 Gestion opérationnelle de la collecte <ul style="list-style-type: none"> • Horaires, calendriers, échéanciers, itinéraires, billets de pesée, demandes de distribution. 							
10-130 Planification et élaboration du PGMR <ul style="list-style-type: none"> • 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. 							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
Références juridiques Loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ, c. Q-2), art. 53.23.1 (7 ans).							
Remarques générales Pour les campagnes de sensibilisation, appliquer la règle 03-100. Pour les consultations publiques, appliquer la règle 03-300. Pour l'inventaire des bacs roulants et des conteneurs, voir le délai 06-110.							
DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif	Semi-actif		Inactif	
10-110	Principal		1	0		CONSERVATION	R1
10-120	Principal		2	0		DESTRUCTION	
10-130	Principal		999	R2	7	DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-	-	
Remarques relatives au délai de conservation							
R1 : Concernant le plan de gestion des matières résiduelles, seule l'autorité déléguée doit le conserver; les autres organismes peuvent lui appliquer le délai 10-130.							
R2 : Conserver les documents jusqu'au remplacement par une nouvelle version.							
<input type="checkbox"/> Document annexé :							

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 10-200	Sceau de BAnQ					
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme								
DESCRIPTION									
Titre Gestion des sites de traitement et de valorisation des matières résiduelles			Recueil MUN-2025	N° de la règle 10-200					
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation 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, écocentres, 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.									
Types de documents									
10-210 Implantation du site et rapports									
<ul style="list-style-type: none"> 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. Rapports annuels d'exploitation, rapports de valorisation. Avis de fermeture, rapports d'état de fermeture. Rapports quinquennaux de post-fermeture, programmes de contrôle et de réévaluation après fermeture. 									
10-220 Contrôle des matières dangereuses									
<ul style="list-style-type: none"> Registres des matières, bilans annuels des matières, registres d'élimination, calendriers d'échantillonnage. 									
10-230 Échantillons des systèmes et activités de valorisation									
<ul style="list-style-type: none"> 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.). Activités de valorisation : registres d'exploitation journaliers. Registres de la neige, des sels de voirie et des abrasifs. 									
10-240 Exploitation du site et contrôle des sols contaminés									
<ul style="list-style-type: none"> 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. Contrôle des sols contaminés : registres de stockage, registres d'exploitation. 									
10-250 Gestion post-fermeture									
<ul style="list-style-type: none"> 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 lixiviat, des eaux de surface, des eaux souterraines et des gaz. 									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques									
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).									

<p>Règlement sur la protection et la réhabilitation des terrains (RLRQ, c. Q-2, r. 37), art. 2.8, 2.11 (5 ans).</p> <p>Règlement concernant la valorisation des matières résiduelles (RLRQ, c. Q-2, r. 49), art. 9, 11, 12, 13 (5 ans).</p>									
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	R3
10-250	Principal			29	R2	0		DESTRUCTION	R3
	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.									
R3 : S'assurer d'avoir les approbations du ministère avant de procéder à la 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 10-300	Sceau de BAnQ				
Nom de l'organisme								
DESCRIPTION								
Titre Gestion des réseaux d'eau potable et d'égouts		Recueil MUN-2025	N° de la règle 10-300					
Processus / activité		Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Description et utilisation 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.								
Types de documents								
10-310 Plans des réseaux								
<ul style="list-style-type: none"> Plans des services privés (branchement à la portion municipale). Plans directeurs. Plan de gestion des actifs Eau. 								
10-320 Entretien des réseaux								
<ul style="list-style-type: none"> 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'écurage des égouts, rapports de rinçage unidirectionnel. Préparation au plan de gestion des actifs Eau : démarches, sommaires révisés, tableaux de bord. 								
10-330 Raccordement de bâtiments privés								
<ul style="list-style-type: none"> Demandes de services, plans de branchement. 								
10-340 Plans d'action et modélisation								
<ul style="list-style-type: none"> Plans d'action pour l'élimination des raccordements inversés. Rapports et calculs de modélisation des réseaux d'eau (eaux potable, usées et pluviales). 								
10-350 Rapports d'inspection et plans d'intervention								
<ul style="list-style-type: none"> Rapports d'inspection télévisuelle, rapports d'auscultation. Plans d'intervention pour le renouvellement des conduites d'eau potable et d'égouts ainsi que des chaussées. 								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels						
Références juridiques								
Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2118 (5 ans).								
Règlement sur les dossiers, les lieux d'exercice et la cessation d'exercice des ingénieurs (RLRQ, c. I-9, r. 7.3), art. 6 (10 ans).								
Remarques générales								
Pour les dossiers de construction et de réfection d'infrastructure ou de branchement à un réseau privé, voir la règle 06-200.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
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 :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 10-400	Sceau de BAnQ					
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme								
DESCRIPTION									
Titre Gestion de l'alimentation en eau			Recueil MUN-2025	N° de la règle 10-400					
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation 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.									
Types de documents									
10-410 Recherche, économie et traitement de l'eau potable									
<ul style="list-style-type: none"> Recherche relative à l'eau potable : études, rapports. Économie d'eau potable : études, rapports annuels. Prélèvement d'eau souterraine : rapports quinquennaux, plans du périmètre de protection des sources. Traitement et filtration : études, plans d'action, descriptions fonctionnelles, procédés. Analyses d'eau dépassant les concentrations maximales décrites aux annexes du <i>Règlement sur la qualité de l'eau potable</i>. 									
10-420 Suivi des eaux utilisées à des fins récréatives et plan de localisation									
<ul style="list-style-type: none"> Analyses des eaux utilisées à des fins récréatives : eaux de baignade, de piscines et de jeux d'eau. Plans de localisation des points d'échantillonnage, calendriers d'échantillonnage. 									
10-430 Suivi des eaux brute et potable									
<ul style="list-style-type: none"> Analyses d'eau à des fins de santé publique. 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. Suivi des eaux : déclarations annuelles, registres des prélèvements d'eau, registres de désinfection. 									
10-440 Historique de consommation d'eau									
<ul style="list-style-type: none"> Rapports de lecture des compteurs d'eau. 									
10-450 Registre des observations									
<ul style="list-style-type: none"> 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)*. 									
10-460 Compteurs d'eau									
<ul style="list-style-type: none"> Historiques des interventions relatives à l'installation, au remplacement et à la certification des compteurs. 									
10-470 Dossiers des points d'eau									
<ul style="list-style-type: none"> Demandes et ententes avec les propriétaires, certificats du ministère de l'Environnement, autorisations municipales. 									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels							
Références juridiques									
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. 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.									
<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 10-500	Sceau de BAnQ							
	Nom de l'organisme										
DESCRIPTION											
Titre Gestion des eaux usées et des installations septiques		Recueil MUN-2025		N° de la règle 10-500							
Processus / activité		Code de classification									
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal											
Description et utilisation 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.											
Types de documents											
10-510 Rapports et inventaire d'assainissement des eaux											
<ul style="list-style-type: none"> Rapports annuels de suivi des ouvrages municipaux d'assainissement des eaux usées (SOMAEU). Inventaires, cartographies, caractérisations des installations septiques sur le territoire. Études, rapports, descriptions fonctionnelles, procédés. 											
10-520 Ouvrages d'assainissement et gestion des boues											
<ul style="list-style-type: none"> 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. Rapports mensuels SOMAEU. Analyses des eaux usées. Registres d'exploitation des ouvrages d'assainissement. Attestations d'assainissement municipales. 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. 											
10-530 Plans de gestion des débordements											
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
Références juridiques 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).											
Remarques générales 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.											
DÉLAI DE CONSERVATION											
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents		Disposition					
				Actif	Semi-actif	Inactif					
10-510	Principal			1		0		CONSERVATION			
10-520	Principal			10		0		DESTRUCTION			
10-530	Principal			888	R1	0		DESTRUCTION			

	Secondaire			-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 : Conserver pour la durée du plan.									
<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 10-600		Sceau de BAnQ													
	Nom de l'organisme																			
	DESCRIPTION																			
Titre Gestion de la pollution et de la protection de l'environnement						Recueil MUN-2025	N° de la règle 10-600													
Processus / activité						Code de classification														
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal																				
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle et à la protection de l'environnement (effet de serre, contaminants dans l'environnement, changements climatiques). Comprend les projets environnementaux (renaturalisation des berges, réparation des bandes riveraines, réduction des îlots de chaleur, restauration des milieux hydriques).																				
Types de documents																				
10-610 Plans et programmes environnementaux																				
<ul style="list-style-type: none"> Études et programmes environnementaux. Planification de la protection : plans régionaux des milieux humides et hydriques (PRMH), 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. Bilans de projets. Attestations de contamination et de décontamination : déclarations d'émission, avis de rejet. Cartographies des îlots de chaleur. 																				
10-620 Pollution et contamination																				
<ul style="list-style-type: none"> Études de caractérisation, évaluations des risques toxicologiques et écotoxicologiques. Terrains contaminés : inscriptions au registre foncier, listes des terrains contaminés. 																				
10-630 Projets de mise en valeur																				
<ul style="list-style-type: none"> Faune, flore et milieux naturels : évaluations, examens, rapports d'inspection, rapports d'abattage, avis, documents touchant le contrôle des maladies. 																				
<input type="checkbox"/> Documents essentiels				<input type="checkbox"/> Documents confidentiels																
Références juridiques																				
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).																				
Remarques générales																				
Pour les études de décontamination liées à une propriété, voir la règle 09-400.																				
DÉLAI DE CONSERVATION																				
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.									
<input type="checkbox"/> 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"/>				
DESCRIPTION				
Titre Gestion des services à la population		Recueil MUN-2025	N° de la règle 11-100	
Processus / activité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à la 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.				
Types de documents				
11-110 Programmes d'activités et de services				
<ul style="list-style-type: none"> Projets et organisation d'activités et d'événements culturels, de loisirs et communautaires : programmations, bilans d'activités, photographies. Programmes de services à la population et de services pour l'amélioration de la qualité de vie. 				
11-120 Organisation et logistique				
<ul style="list-style-type: none"> 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. Services de garde et camps de jour : listes d'attente, annulations, demandes d'adaptation, grilles d'activités. Bibliothèque : prêts, réservations de livres. Attestations d'existence ou certificats de vie. 				
11-130 Abonnement à la bibliothèque, jeunesse, contrôle animalier et permis temporaires				
<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. Contrôle animalier : permis pour animaux, rapports d'inspection animalière. Permis et certificats temporaires : brûlage, abattage d'arbres, 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-thon, affichage temporaire. 				
11-140 Reconnaissance d'organismes				
<ul style="list-style-type: none"> Organismes culturels, de loisirs et communautaires : rapports annuels, demandes d'accréditation, documents de suivi financier. 				
11-150 Bibliothèque, nouveaux arrivants et nouvelles arrivantes				
<ul style="list-style-type: none"> Matériel pédagogique et didactique. Bibliothèque : listes des collections, listes de documents élagués. Accueil des nouveaux arrivants et des nouvelles arrivantes : documentation de programmes, listes d'incitatifs. 				

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).

Code de gestion des pesticides (LRQ, c. P-9.3, r. 1), art. 30.3 (5 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 conservationR1 : 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						
DESCRIPTION							
Titre Gestion des biens culturels et patrimoniaux			Recueil MUN-2025	N° de la règle 11-200			
Processus / activité			Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation 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).							
Types de documents							
11-210 Biens cités et inventaires <ul style="list-style-type: none">• Biens patrimoniaux cités : citations des biens ou sites, plans de conservation, avis de caractérisation.• Inventaires du patrimoine.							
11-220 Dossiers des biens culturels et patrimoniaux <ul style="list-style-type: none">• 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.							
11-230 Contrats et conventions de prêt							
11-240 Relevés de contrôle des conditions ambiantes							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2923 (10 ans), 2925 (3 ans).							
Remarques générales 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.							
DÉLAI DE CONSERVATION							
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		-		-		-
Remarques relatives au délai de conservation							
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																																																																																																																																																																									
	<p>DESCRIPTION</p> <table border="1"> <tr> <td>Titre Gestion des services professionnels offerts par la municipalité</td> <td>Recueil MUN-2025</td> <td>N° de la règle 11-300</td> </tr> <tr> <td>Processus / activité</td> <td colspan="3">Code de classification</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Description et utilisation 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.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Types de documents</td> </tr> <tr> <td colspan="4">11-310 Ingénierie</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <ul style="list-style-type: none"> 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. </td> </tr> <tr> <td colspan="4">11-320 Services juridiques</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <ul style="list-style-type: none"> Projets de règlements, avis juridiques, contrats et négociations de contrats, rapports, mises en demeure, poursuites. </td> </tr> <tr> <td colspan="4">11-330 Urbanisme</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <ul style="list-style-type: none"> Comptes rendus de rencontres, études, projets de règlements. </td> </tr> <tr> <td colspan="4">11-340 Autres services professionnels</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <ul style="list-style-type: none"> 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. Gestion documentaire : plans de classification, calendriers de conservation, rapports, manuels, guides. Communication : projets graphiques, visuels et audiovisuels. Conception de politiques familiales : comptes rendus de rencontres, études, sondages, politiques, plans d'action. </td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Documents essentiels</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Documents confidentiels</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="8">Références juridiques</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs (RLRQ, c. I-9, r. 13), art. 2.04 (10 ans).</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ, c. B-1, r. 5), art. 18 (7 ans).</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des urbanistes (RLRQ, c. C-26, r. 309), art. 2.04 (5 ans).</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Remarques générales</td> </tr> <tr> <td colspan="8">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.</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Pour l'entente ou le contrat relié au service, voir la règle 01-400.</td> </tr> <tr> <td colspan="8">DÉLAI DE CONSERVATION</td> </tr> <tr> <th rowspan="2">Numérotation</th> <th rowspan="2">Exemplaire</th> <th colspan="2" rowspan="2">Supports de conservation</th> <th colspan="3">Période d'utilisation des documents</th> <th colspan="2">Disposition</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Actif</th> <th colspan="2">Semi-actif</th> <th colspan="2">Inactif</th> </tr> <tr> <td>11-310</td> <td>Principal</td> <td></td> <td></td> <td>888</td> <td>R1</td> <td>10</td> <td></td> <td>DESTRUCTION</td> </tr> <tr> <td>11-320</td> <td>Principal</td> <td></td> <td></td> <td>888</td> <td>R1</td> <td>7</td> <td></td> <td>DESTRUCTION</td> </tr> </table>							Titre Gestion des services professionnels offerts par la municipalité	Recueil MUN-2025	N° de la règle 11-300	Processus / activité	Code de classification			Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				Description et utilisation 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.				Types de documents				11-310 Ingénierie				<ul style="list-style-type: none"> 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. 				11-320 Services juridiques				<ul style="list-style-type: none"> Projets de règlements, avis juridiques, contrats et négociations de contrats, rapports, mises en demeure, poursuites. 				11-330 Urbanisme				<ul style="list-style-type: none"> Comptes rendus de rencontres, études, projets de règlements. 				11-340 Autres services professionnels				<ul style="list-style-type: none"> 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. Gestion documentaire : plans de classification, calendriers de conservation, rapports, manuels, guides. Communication : projets graphiques, visuels et audiovisuels. Conception de politiques familiales : comptes rendus de rencontres, études, sondages, politiques, plans d'action. 				<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels						Références juridiques								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).								Remarques générales								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.								DÉLAI DE CONSERVATION								Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition		Actif		Semi-actif		Inactif		11-310	Principal			888	R1	10		DESTRUCTION	11-320	Principal			888	R1	7	
Titre Gestion des services professionnels offerts par la municipalité	Recueil MUN-2025	N° de la règle 11-300																																																																																																																																																																								
Processus / activité	Code de classification																																																																																																																																																																									
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal																																																																																																																																																																										
Description et utilisation 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.																																																																																																																																																																										
Types de documents																																																																																																																																																																										
11-310 Ingénierie																																																																																																																																																																										
<ul style="list-style-type: none"> 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. 																																																																																																																																																																										
11-320 Services juridiques																																																																																																																																																																										
<ul style="list-style-type: none"> Projets de règlements, avis juridiques, contrats et négociations de contrats, rapports, mises en demeure, poursuites. 																																																																																																																																																																										
11-330 Urbanisme																																																																																																																																																																										
<ul style="list-style-type: none"> Comptes rendus de rencontres, études, projets de règlements. 																																																																																																																																																																										
11-340 Autres services professionnels																																																																																																																																																																										
<ul style="list-style-type: none"> 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. Gestion documentaire : plans de classification, calendriers de conservation, rapports, manuels, guides. Communication : projets graphiques, visuels et audiovisuels. Conception de politiques familiales : comptes rendus de rencontres, études, sondages, politiques, plans d'action. 																																																																																																																																																																										
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels																																																																																																																																																																								
Références juridiques																																																																																																																																																																										
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).																																																																																																																																																																										
Remarques générales																																																																																																																																																																										
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.																																																																																																																																																																										
DÉLAI DE CONSERVATION																																																																																																																																																																										
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition																																																																																																																																																																			
				Actif		Semi-actif		Inactif																																																																																																																																																																		
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 Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 11-400	Sceau de BAnQ			
Nom de l'organisme							
DESCRIPTION							
Titre Gestion des dossiers de locataires		Recueil MUN-2025	N° de la règle 11-400				
Processus / activité		Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation 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.							
Types de documents							
11-410 Offre et sélection							
<ul style="list-style-type: none"> Offres de logements. Dossiers des demandes et des personnes requérantes : formulaires de demande de logement, listes et lettres d'admissibilité, déclarations de revenus, attestations médicales. Sélection des locataires : registres des demandes, formulaires de demande, dossiers afférents, listes d'admissibilité. 							
11-420 Location et dossiers des locataires – volet financier							
<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de location : identification du ménage, détermination du loyer, baux, programme Supplément au loyer. Dossiers des locataires, volet financier : déclarations de revenus, calculs de loyer. 							
11-430 Dossiers des locataires – volet administratif et légal							
<ul style="list-style-type: none"> Demandes de logement, lettres d'attribution, acceptations, baux. 							
11-440 Interventions et travail social							
<ul style="list-style-type: none"> Analyses de situation, plans et rapports d'intervention. 							
11-450 Fichier des locataires							
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
Références juridiques							
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).							
Remarques générales							
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.							
DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition		
			Actif	Semi-actif	Inactif		
11-410	Principal		3	0		DESTRUCTION	
11-420	Principal		2	5		DESTRUCTION	

11-430	Principal			888	R1	3		DESTRUCTION	
11-440	Principal			888	R2	5		DESTRUCTION	
11-450	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

Veuillez 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 CNEST;
- 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, de la rétroactivité 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">• Documents flous• Documents mal exposés, uniformément pâles ou foncés• Documents endommagés par l'eau, la moisissure, etc.
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">• Plusieurs tirages ou agrandissements d'une photographie• Copies d'une même photographie numérique dans différents dossiers
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">• Plusieurs photos d'un même événement ou d'un même paysage au même moment (conserver seulement les meilleures photographies)• Photographies susceptibles de se retrouver dans le fonds d'un autre organisme
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">• Photographies génériques utilisées dans des campagnes de sensibilisation, des publications de l'organisme, des campagnes de promotion d'attrait touristiques, etc.
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">• 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.

Annexe 3 : Codes d'événements associés aux périodes semi-actives ou à la conservation permanente 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 prévaudra.

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 2025-02-20

Nature de l'événement	Période d'utilisation au semi-actif (années) ou pour conservation permanente
CRIME CONTRE LA PERSONNE	
Infractions entraînant la mort	
Meurtre au 1 ^{er} degré	Conservation permanente
Meurtre au 2 ^e degré	Conservation permanente
Homicide involontaire coupable	Conservation permanente
Infanticide	Conservation permanente
Négligence criminelle entraînant la mort	Conservation permanente
Autre infraction connexe entraînant la mort	Conservation permanente
Tentative de meurtre	Conservation permanente
Conspiration de meurtre	Conservation permanente
Agressions sexuelles	
Infraction sexuelle avant 1983-01-04	Conservation permanente
Agression sexuelle grave	Conservation permanente
Agression sexuelle armée	Conservation permanente
Agression sexuelle	20, ou 100 ans d'âge de la victime
Autre infraction sexuelle	20, ou 100 ans d'âge de la victime
Contact sexuel (-16 ans)	Conservation permanente
Incitation à un contact sexuel (-16 ans)	Conservation permanente
Exploitation sexuelle (situation d'autorité) (16-17 ans)	Conservation permanente
Exploitation sexuelle – Déficiences	Conservation permanente
Inceste	Conservation permanente
Corruption d'enfant	Conservation permanente
Fournir porno à mineur avec intention	Conservation permanente
Père, mère, tuteur / entremetteur (-18 ans)	Conservation permanente
Maître maison – permet acte sexuel (-18 ans)	Conservation permanente
Leurre au moyen d'un ordinateur (-18 ans)	Conservation permanente
Entente / arrangement – inf. sexuel : enfant (-18 ans)	Conservation permanente
Relation sexuelle anale	Conservation permanente
Bestialité (16 ans et +)	Conservation permanente
Bestialité (en présence de -16 ans)	Conservation permanente
Voyeurisme	Conservation permanente
Distribution non consensuelle d'images intimes	Conservation permanente
Voies de fait	
Voies de fait graves (niveau 3)	10*
Voies de fait (niveau 3) – Agent	10
Agression armée ou infliction de lésions corporelles (niveau 2)	10*
Voies de fait armées (niveau 2) – Agent	10
Voies de fait (niveau 1)	10*

Infraction illégale de lésions corporelles	10*
Décharger une arme à feu avec intention	10*
Usage d'une arme à feu lors d'un crime	10*
Braquer une arme à feu	10*
Voies de fait simples contre un policier	10
Voies de fait simples contre un agent de la paix	10
Négligence criminelle entraînant des lésions corporelles	10*
Trappes susceptibles de blesser	10*
Autres voies de fait	10*
Administrer une substance délétère pour mettre la vie en danger / lésions corporelles	10*
* ou 100 ans d'âge de la victime pour les cas de violence conjugale et de violence à l'enfance	
Infractions entraînant une perte de liberté	
Enlèvement	Conservation permanente
Séquestration	Conservation permanente
Prise d'otage	Conservation permanente
Traite de personne	Conservation permanente
Enlèvement d'une personne de moins de 14 ans	Conservation permanente
Enlèvement d'une personne de moins de 16 ans	Conservation permanente
Enlèvement en contravention d'une ordonnance de garde	Conservation permanente
Enlèvement en l'absence d'une ordonnance de garde	Conservation permanente
Passage d'enfant à l'étranger	Conservation permanente
Actes de menace ou de violence	
Vol qualifié sur une personne	10*
Vol qualifié dans un commerce	10
Vol qualifié dans une institution financière	10
Vol qualifié de véhicule	10
Vol qualifié de VR blindé	10
Vol qualifié de sac à main	10
Autre vol qualifié	10
Vol qualifié d'une arme à feu	10
Extorsion – personne	10*
Extorsion – autre	10
Harcèlement criminel	10*
Communication indécente, harcelante	10*
Autre crime avec violence	10*
Non-respect mesure de sauvegarde (AMM)	10
Falsification / destruction documents (AMM)	10
Thérapie de conversion	Conservation permanente
Avantage matériel thérapie de conversion	Conservation permanente
Intimidation à l'accès aux services de santé	10
Intimidation d'un professionnel de santé	10
Intimidation sur l'aide d'un professionnel de santé	10
Gêner les accès aux services de santé	10
Omission de fournir les choses nécessaires à l'existence	10
Proférer des menaces	10*
Nuire à une tentative de sauver la vie	10
Trafic d'organes humains	Conservation permanente
Incendie / insouciance vie	Conservation permanente
Autre infraction causant la mort / lésions (explosif)	Conservation permanente
Intimidation générale (art. 423.1 a-g)	10
Intimidation de personne du système de justice	10
* ou 100 ans d'âge de la victime pour les cas de violence conjugale et de violence à l'enfance	
Infractions contre la personne et réputation	
Obtention de services sexuels contre rétribution	20

Obtention de services sexuels contre rétribution -18 ans	Conservation permanente
Avantage matériel provenant de services sexuels	20
Avantage matériel provenant de services sexuels -18 ans	Conservation permanente
Proxénétisme	20
Proxénétisme (-18 ans)	Conservation permanente
Publicité de services sexuels	20
CRIME CONTRE LA PROPRIÉTÉ	
Incendies	
Incendie de bien immobilier	7
Incendie de véhicule routier	7
Incendie de véhicule routier en mouvement sans collision	7
Incendie d'autres biens	7
Introductions par effraction	
Introduction par effraction dans résidence privée	7
Introduction par effraction dans camp, chalet, roulotte	7
Introduction par effraction dans établissement commercial ou public	7
Autre introduction par effraction	7
Introduction par effraction et vol arme à feu	7
Vol arme à feu dans véhicule	7
Vols + de 5000\$	
Vol + de 5000\$, dans / sur véhicule	7
Vol + de 5000\$, sac à main	7
Vol + de 5000\$, à la tire	7
Vol + de 5000\$, à l'étalage	7
Vol + de 5000\$, bicyclette	7
Autre vol + de 5000\$	7
Vols de / dans véhicule	
Vol automobile	7
Vol de camion, autobus	7
Vol motocyclette	7
Vol camion-tracteur avec ou sans remorque	7
Vol VR de construction ou de ferme	7
Vol motoneige	7
Vol véhicule tout-terrain (VTT)	7
Vol bateau à moteur	7
Vol autre véhicule	7
Vol d'un véhicule à moteur pour une organisation criminelle	7
Possession ou distribution d'un dispositif lié à la commission d'un vol	7
Vols 5000\$ et -	
Vol de 5000\$ et moins dans / sur véhicule	7
Vol de 5000\$ et moins, sac à main	7
Vol de 5000\$ et moins, à la tire	7
Vol de 5000\$ et moins, à l'étalage	7
Vol de 5000\$ et moins, bicyclette	7
Autre vol de 5000\$ et moins	7
Recel	
Recel (trafic) + 5000\$	10
Recel + 5000\$	7
Recel (trafic) 5000\$ et moins	10
Recel 5000\$ et moins	7
Fraudes	
Fraude par carte de service	10
Fraude par chèque	10
Fraude par guichet automatique	10
Obtention de fraude pour gîte – nourriture	10

Obtention de fraude pour transport	10
Fraude changement d'étiquette	10
Supposition de personne	10
Fausse réclamation aux gouvernements	10
Marketing de masse	10
Valeurs mobilières, instruments financiers	Conservation permanente
Fausse réclamation assurances	10
Fraude par ordinateur	10
Clonage de carte de service	10
Vol d'identité	10
Autres fraudes	10
Méfaits	
Méfaits de dommages matériels de + 5000\$	7
Méfaits de dommages matériels de 5000\$ et moins	7
Méfaits de + 5000\$ sur véhicule	7
Méfaits 5000\$ et moins sur véhicule	7
Méfaits de graffitis : + 5000\$	7
Méfaits de graffitis : 5000\$ et moins	7
Méfait bien groupe identifiable + 5000\$	Conservation permanente
Méfait bien groupe identifiable 5000\$ et moins	Conservation permanente
Méfait (NIV)	7
Méfait monument de guerre	Conservation permanente
Méfait bien culturel	Conservation permanente
CRIMES AUTRES INFRACTIONS AU CODE CRIMINEL	
Prostitution	
Maison de débauche	7
Prostitution -18 ans, vivre des produits de la prostitution	Conservation permanente
Proxénétisme	7
Prostitution -18 ans, proxénétisme	Conservation permanente
Autre acte de prostitution	7
Communiquer en lieu public pour des services sexuels	7
Interférence de la circulation pour des services sexuels	7
Communiquer en vue d'obtenir des services sexuels	7
Communiquer en vue d'obtenir des services sexuels -18 ans	Conservation permanente
Vivre des produits de la prostitution	7
Vivre des produits de la prostitution -18 ans	Conservation permanente
Proxénétisme	7
Proxénétisme -18 ans	Conservation permanente
Publicité pour des services sexuels	7
Parent/tuteur entremetteur -16 ans	Conservation permanente
Parent/tuteur entremetteur 16 à 18 ans	Conservation permanente
Responsable d'un lieu permettant des services sexuels -16 ans	Conservation permanente
Responsable d'un lieu permettant des services sexuels 16 à 18 ans	Conservation permanente
Jeux et paris	
Maison de paris	7
Maison de jeux	7
Preneur aux livres	7
Loterie illégale	7
Autre – jeux et paris	7
Maison de débauche	7
Armes offensives	
Explosif	10
Trafic et fabrique d'armes	10
Possession et distribution données armes à feu	10
Modification chargeur	10

Possession d'armes en contravention d'une ordonnance	10
Possession d'armes	10
Importation et exportation non autorisées d'armes	Conservation permanente
Usage dangereux d'une arme à feu	10
Documentation / administration relative aux armes à feu	10
Entreposage non sécuritaire d'armes à feu	10
Autres infractions criminelles	
Infraction aux règles de liberté sous caution / empreintes	7
Utilisation de monnaie contrefaite	10
Troubler la paix	7
Évasion d'une garde légale	7
Action indécente	7
Production de pornographie juvénile	Conservation permanente
Distribution de pornographie juvénile	Conservation permanente
Possession de pornographie juvénile	Conservation permanente
Accès à la pornographie juvénile	Conservation permanente
Acte contraire aux bonnes mœurs	7
Nuire à un fonctionnaire public ou à un agent de la paix	7
Détenu en liberté illégale	7
Intrusion de nuit	7
Défaut de comparaître	7
Bris d'ordonnance	7
Menaces (biens, animaux)	10
Encouragement au génocide	Conservation permanente
Incitation publique à la haine	Conservation permanente
Enregistrement illégal d'un film	7
Promouvoir thérapie de conversion	Conservation permanente
Infractions contre l'ordre public	
Infraction contre ordre public	7 (Conservation permanente pour les émeutes)
Biens ou services à des fins terroristes	Conservation permanente
Blocage de biens à des fins terroristes	Conservation permanente
Participation à une activité terroriste	Conservation permanente
Facilitation d'une activité terroriste	Conservation permanente
Charger une personne de se livrer à une activité terroriste	Conservation permanente
Fausse alerte terroriste	Conservation permanente
Quitter Canada : participer à une activité d'un groupe terroriste	Conservation permanente
Quitter Canada : facilitation d'une activité terroriste	Conservation permanente
Quitter Canada : perpétration d'une infraction au profit d'un groupe terroriste	Conservation permanente
Quitter Canada : perpétration d'une infraction constituant une activité terroriste	Conservation permanente
Héberger / cacher terroriste qui a commis une activité terroriste dont la peine est à vie	Conservation permanente
Héberger / cacher terroriste qui a commis une activité terroriste dont la peine n'est pas à vie	Conservation permanente
Héberger / cacher une personne qui se livrera à une activité terroriste	Conservation permanente
Préconiser ou fomenter la perpétration d'infractions de terrorisme	Conservation permanente
Méfait public	7
Appel à la bombe (si négatif)	7
Bris ordonnance civile de protection	10
Autre infraction (art. 119 à 148 du C. cr. sauf 140, 144 et 145)	10
Tabac de contrebande	10
Nuisance publique	7
Atteinte à la vie privée	7

Autre infraction contre la personne et la réputation	10
Non-respect des règlements / obligations (AMM)	10
Autre infraction contre la personne	10
Infraction contre un droit de propriété	10
Opérations frauduleuses	
Vente pyramidale	Conservation permanente
Corruption de fonctionnaire	Conservation permanente
Malversation	10
Valeurs mobilières	10
Valeurs immobilières	10
Autre infraction de fraude en commerce	10
Fausse alarme – incendie	10
Cruauté envers un animal	10
Autre acte volontaire prohibé concernant les biens	10
Blesser / mettre en danger des animaux	10
Tuer / Blessier des animaux d'assistance policière ou militaire	10
Faire souffrir inutilement un animal	10
Omission d'accorder des soins raisonnables à un animal ou à un oiseau	10
Arène pour combat d'animaux	10
Infraction relative à la monnaie (reproduction, mutilation)	10
Tentative, complot, complicité, conspiration	10
Organisation criminelle	
Charger une personne de commettre une infraction au profit d'une organisation criminelle	Conservation permanente
Commettre une Infraction au profit d'une organisation criminelle	Conservation permanente
Participation aux activités d'une organisation criminelle	Conservation permanente
Recrutement de membre par une organisation criminelle	Conservation permanente
Recyclage des produits de la criminalité	Conservation permanente
Recyclage des produits de la criminalité pour une organisation criminelle	Conservation permanente
Toute autre infraction au Code criminel	10
LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES (LRCDAS) ANNEXES I ET II	
Possession	
Héroïne	10
Cocaïne	10
Autre substance	10
Crack	10
Cannabis	10
Méthamphétamine (Crystal Meth)	10
Ecstasy (Méthylènedioxyamphétamine)	10
Opioïde sauf héroïne	10
Trafic	
Héroïne	10
Cocaïne	10
Autre substance	10
Crack	10
Cannabis	10
Méthamphétamine (Crystal Meth)	10
Ecstasy (Méthylènedioxyamphétamine)	10
Opioïde sauf héroïne	10
Possession aux fins de trafic	
Héroïne	10
Cocaïne	10
Autre substance	10
Crack	10
Cannabis	10

Méthamphétamine (Crystal Meth)	10
Ecstasy (Méthylénedioxyméthamphétamine)	10
Opioïde sauf héroïne	10
Importation et exportation	
Héroïne	Conservation permanente
Cocaïne	Conservation permanente
Autres drogues	Conservation permanente
Crack	Conservation permanente
Cannabis	Conservation permanente
Méthamphétamine (Crystal Meth)	Conservation permanente
Ecstasy (Méthylénedioxyméthamphétamine)	Conservation permanente
Opioïde sauf héroïne	Conservation permanente
Production	
Héroïne	Conservation permanente
Cocaïne	Conservation permanente
Autres drogues	Conservation permanente
Crack	Conservation permanente
Cannabis hydroponique	10
Cannabis en terre	10
Méthamphétamine (Crystal Meth)	Conservation permanente
Ecstasy (Méthylénedioxyméthamphétamine)	Conservation permanente
Possession, production et utilisation des produits du trafic	Conservation permanente
Opioïde sauf héroïne	Conservation permanente
Fraudes médicales	
Visites multiples	10
Fausse ordonnance	10
Supposition de personne	10
Cannabis	
Possession cannabis 18 ans et +	10
Possession cannabis +5g -18 ans	10
Possession +4 plants cannabis	10
Possession cannabis par organisation	10
Distribution +30g cannabis	10
Distribution cannabis à -18 ans par 18 ans et +	10
Distribution +5g par -18 ans	10
Distribution +4 plants	10
Distribution cannabis par organisation	10
Possession cannabis en vue de distribution	10
Vente cannabis 18 ans et +	10
Vente cannabis -18 ans	10
Vente cannabis à organisation	10
Possession cannabis pour vente	10
Import/export cannabis	Conservation permanente
Possession cannabis pour export	Conservation permanente
Obtenir/altérer cannabis	10
Production cannabis 18 ans et +	10
Production cannabis -18 ans / organisation	10
Faciliter production / distribution cannabis	10
Avoir recours service -18 ans pour infraction liée cannabis	10
Autres articles de la loi sur le cannabis	10
Autres	
Toute autre infraction à la LRCDAS	10
INFRACTIONS AUX AUTRES LOIS FÉDÉRALES	
Infractions aux autres lois fédérales	
Loi sur la faillite	7

Loi de l'impôt sur le revenu	7
Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada	7
Loi sur la santé publique	7
Loi sur les douanes	7
Loi sur la concurrence	7
Loi sur l'accise	7
Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents	7
Loi sur l'immigration et protection des réfugiés	7
Traite de personne	Conservation permanente
Introduction de clandestins (-10)	10
Introduction de clandestins (10+)	10
Loi sur les armes à feu	7
Loi sur la défense nationale	10
Loi sur les mesures d'urgence	7
Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes	Conservation permanente
Loi mise en quarantaine	10
Loi sur les explosifs	7
Loi sur les transports au Canada	7
Autre loi fédérale	8
INFRACTIONS AUX LOIS PROVINCIALES	
Loi sur les alcools	
Permissionnaire moins de 18 ans	3
Vente sans permis	3
Autre SAQ, LPA	3
Autre LIMBA	3
Vente après les heures	3
Bouteilles non timbrées	3
Boisson alcoolisée non achetée à la SAQ	3
Autres lois provinciales	
Loi sur les valeurs mobilières	7
Loi et règlement sur les explosifs (provincial)	7
Loi sur le cinéma	3
Loi sur RACJ (autres)	5
Ordonnance générale sur le camionnage	3
Règlement sur le camionnage en vrac	3
Règlement sur la location de véhicules	3
Loi sur le transport par taxi	3
Loi sur les transporteurs	3
Autobus	3
Règlement sur le transport par véhicule taxi	3
Règlement sur le transport des déchets	3
Règlement sur le transport scolaire	3
Loi PECVL (Loi 430)	3
Règlement sur le camionnage	3
Loi sur la santé publique	7
Interdiction de feu à ciel ouvert	7
Autre loi provinciale	3
Autre règlement	3
Loi sur la sécurité privée	7
Règlement appl. Loi séc. Privée	7
Loi sur l'assurance automobile du Québec	7
GEV (3 infractions et plus)	7
Loi impôt sur le tabac (taxe)	7
Loi sur le tabac (autres)	7

Loi Anastasia (art. 2, 12)	5
Loi immatriculation AAF – autre	7
AAF non immatriculée	7
Loi visant à lutter contre la maltraitance aux personnes aînées	7
Loi encadrant le cannabis	
-21 ans possession 5g ou moins	7
Possession plant cannabis	7
+21 ans possession +150g autre qu'un lieu public	7
+150g total pers. dans même résidence +18 ans	7
Possession dans lieu interdit	7
Transport/entreposage commercial	7
Vente/achat cannabis	7
Usage lieu public	7
Loi encadrant cannabis – autre	7
INFRACTIONS AUX RÈGLEMENTS MUNICIPAUX	
Règlement municipal	5
Consommation utilisation eau	3
Animaux	3
Arcades, salle d'amusement	3
Parcs municipaux	3
Ventes prohibées	3
Alarme	3
INFRACTIONS CRIMINELLES RELIÉES À LA CIRCULATION	
Conduite dangereuse / mort	Conservation permanente
Poursuite / mort	Conservation permanente
Conducteurs dangereux / mort	Conservation permanente
Conduite dangereuse / lésions	10
Poursuite / lésions	10
Conducteurs dangereux / lésions	10
Conduite dangereuse / collision matérielle	5
Fuite : collision matérielle	5
Fuite : sans collision	5
Conduite dangereuse / sans collision	5
Concentration drogue dans le sang	5
Conduite capacité affaiblie / mort alcool	Conservation permanente
Conduite capacité affaiblie / mort alcool et drogues	Conservation permanente
Conduite capacité affaiblie / mort drogues	Conservation permanente
Conduite capacité affaiblie / mort / non spécifié	Conservation permanente
Conduite capacité affaiblie / lésions alcool	10
Conduite capacité affaiblie / lésions alcool et drogues	10
Conduite capacité affaiblie lésions drogues	10
Conduite capacité affaiblie / lésions non spécifié	10
Conduite capacité affaiblie / collision matérielle	5
Garde / contr capacité affaiblie	5
Conduite capacité affaiblie	5
Conduite capacité affaiblie alcool	5
Conduite capacité affaiblie collision alcool et drogues	5
Garde / contr alcool et drogues	5
Conduite capacité affaiblie autre qu'alcool et drogues	5
Conduite capacité affaiblie collision non spécifiée	5
Garde / contr non spécifiée	5
Conduite capacité affaiblie autre non spécifiée	5
Conduite capacité affaiblie alcool et drogues	5
Conduite capacité affaiblie drogues	5
Conduite capacité affaiblie drogues collision matérielle	5

Garde / contr Conduite capacité affaiblie drogues	5
Conduite capacité affaiblie drogues autre	5
Conduite capacité affaiblie non spécifié	5
Omission ou refus d'obtempérer échantillon d'haleine appareil détecteur	5
Omission ou refus d'obtempérer échantillon d'haleine alcool	5
Omission ou refus d'obtempérer ECM alcool	5
Omission ou refus d'obtempérer ECM drogue	5
Omission ou refus d'obtempérer évaluation de drogue	5
Omission ou refus d'obtempérer échantillon de sang	5
Omission ou refus d'obtempérer de prélèvement de substances corporelles	5
Omission ou refus d'obtempérer sans preuve de conduite	5
Omission ou refus d'obtempérer alcool	5
Omission ou refus d'obtempérer alcool et drogue	5
Omission ou refus d'obtempérer drogue	5
Omission ou refus d'obtempérer non spécifié	5
Omission ou refus d'obtempérer lésions alcool	10
Omission ou refus d'obtempérer lésions alcool et drogue	10
Omission ou refus d'obtempérer lésions drogue	10
Omission ou refus d'obtempérer lésions non spécifié	10
Omission ou refus d'obtempérer mort alcool	Conservation permanente
Omission ou refus d'obtempérer mort alcool et drogue	Conservation permanente
Omission ou refus d'obtempérer mort drogue	Conservation permanente
Omission ou refus d'obtempérer mort non spécifié	Conservation permanente
Délit de fuite / mort	Conservation permanente
Délit de fuite / lésions	10
Délit de fuite / victime sans lésion	10
Délit de fuite / dommage matériel	5
Conduite de véhicule pendant interdiction	5
Autre infraction de circulation code criminel	5
Course mort négligence criminelle	Conservation permanente
Course blessure négligence criminelle	10
Course mort conduite dangereuse	Conservation permanente
Course blessure conduite dangereuse	10
Conduite dangereuse	5
CSR délit de fuite	10
CSR interdiction de conduite	5
Saisie détecteur de radar	5
Autres infractions code de sécurité routière	5
ACTIVITÉS	
Assistances	
Ministère provincial ou fédéral	3
Ministère du Développement durable / Environnement / Changements climatiques	3
Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs	3
Revenu Québec	3
Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale	3
Autre ministère du Québec	3
Ministère autre que Québec	3
Enquête accident pour ministère	3
Assistance aux SM	3
Assistance aux ambulanciers	5
Municipalité – service autre que la police	3
Assistance autre organisme	3
Assistance à la SQ	2
Colis suspect	3

Enlèvement, plaque ou permis	3
Perception de cautionnement	3
Assistance service des incendies	2
Commission rogatoire et entraide juridique	3
Demande article 810 Code criminel	15
Permis	
Demande ordonnance interdiction armes	12
Demande de confiscation	7
Demande destruction arme à feu	6
Signalement loi Anastasia	5
Signalement d'un blessé par balle	5
Disposition arme à feu – amnistie	3
Demande enregistrement arme à feu	6
Alarmes	
Alarme événement criminel	3
Alarme contre intrusion	3
Alarme contre incendie	3
Alarme dignitaire / ministre	3
Alarme événement non criminel	3
Alarme BAR (bracelet antirapprochement)	10
Circulation / collision	
Collision mortelle	Conservation permanente
Collision blessé grave	5
Collision blessé léger	5
Collision dommages matériels de + 2000 \$	5
Collision dommages matériels de 2000 \$ et -	5
Collision hors chemin public mortelle	Conservation permanente
Collision hors chemin public avec blessé	5
Collision hors chemin public de + 2000 \$	5
Collision hors chemin public de 2000 \$ et -	5
Collision délit de fuite CSR	5
Incendie VR en mouvement	10
Analyse problématique routière	7
Enquêtes décès, disparitions, autres (enquêtes non criminelles)	
Mort – naturelle	30
Mort – noyade	30
Mort – incendie (non criminel)	30
Mort – chasse	30
Mort – avion	30
Mort – tracteur	30
Mort – causes inconnues	Conservation permanente
Mort – suicide	30
Mort – explosif	30
Mort – autre excluant circulation	30
Mort – machinerie construction	30
Mort – machinerie industrielle	30
Mort – collision nautique	30
Collision nautique blessé	10
Collision nautique dommages matériels	10
Mort – incident nautique autre que collision nautique	30
Accident avec blessures – explosif	10
Accident avec blessures – avion	10
Accident avec blessures – autre	10
Accident de travail	3
Accident avec blessé / lieu public	3

Personne égarée	5
Disparition d'un foyer nourricier	5
Disparition d'un foyer naturel	5
Disparition d'un centre d'accueil	5
Disparition d'un hôpital	5
Disparition d'une institution psychiatrique	5
Disparition trouble neurocognitif majeur	5
Disparition – autre	5
Personne disparue, retrouvée	3
Restes / ossements non identifiés	Conservation permanente
Toutes les confiscations au CSR	3
Enquête de solvabilité	10
Tentative de suicide	5
État mental perturbé	5
Incendie non criminel	7
Enquête délinquant – haut risque de récidive	7
Enquête / renseignement criminel	3
Renseignement crime organisé	Conservation permanente
Gestion enquêtes crimes en série	3
Enquête indépendante	Conservation permanente
Manquement condition CETM	10
Événements relatifs à la RACJ	
Inspection de dépistage	3
Inspection systématique	3
Inspection demandée par la RACJ	3
Suspension et scellés	3
Révocation avec saisie	3
Révocation sans saisie	3
Enquête administrative (RACJ)	3
Descente	3
Autre – Permis d'alcool	3
Cas problème RACJ	3
Avertissement LIMBA	3
Systématique / Accès	3
Alcool / Accès	3
Tabac / Accès	3
Jeux / Accès	3
Plainte de la RACJ	3
Mandats	
Mandat d'arrestation à exécuter	5
Mandat d'arrestation de l'unité – exécuté par l'unité	3
Mandat d'arrestation de l'unité – exécuté par une autre unité	3
Mandat d'arrestation d'une autre unité ou d'un autre service de police – exécuté par l'unité	3
Mandat d'amener à exécuter	5
Mandat d'amener de l'unité – exécuté par l'unité	3
Mandat d'amener de l'unité – exécuté par une autre unité	3
Mandat d'amener d'une autre unité ou d'un autre service de police – exécuté par l'unité	3
Mandat d'amener (pénal) à exécuter	5
Mandat d'amener (pénal) de l'unité – exécuté par l'unité	3
Mandat d'amener (pénal) de l'unité – exécuté par une autre unité	3
Mandat d'amener (pénal) d'une autre unité ou d'un autre service de police – exécuté par l'unité	3
Mandat d'emprisonnement à exécuter	5

Mandat d'emprisonnement de l'unité – exécuté par l'unité	3
Mandat d'emprisonnement de l'unité – exécuté par une autre unité	3
Mandat d'emprisonnement d'une autre unité ou d'un autre service de police – exécuté par l'unité	3
Mandat de perquisition exécuté	3
Objets perdus ou trouvés	
Bicyclette trouvée	3
Marchandise trouvée	3
Marchandise perdue	3
Plaque d'immatriculation perdue	3
Plaque d'immatriculation trouvée	3
Objet saisi service police (autre que CSR)	3
Passeport étranger perdu	10
Interventions policières	
Plainte de bruit	3
Trouble dans un endroit public	3
Chicane de famille	5
Conflit de travail	3
Manifestation (autre que conflit de travail)	3
Service d'ordre	3
Escorte – véhicule hors normes	3
Appel en rapport avec un animal	3
Affaire civile	3
Transfert de détenu	3
Transfert de personne en crise	5
Incident partenaires intimes (IPI)	5
Acte haineux	Conservation permanente
Assistance au public	3
Information reçue du public	3
Correction de numéro de série de véhicule	5
Prise d'empreintes digitales	3
Libération conditionnelle (personne se rapportant chaque semaine)	3
Tentative de suicide	5
Transport par ambulance	3
Transport malade sans ambulance	3
Personne en détresse	3
Embarcation en détresse	3
Aéronef en détresse	3
Sécurité développement compromis	3
Activité non répertoriée	3
AVN – Loi 2001 marine marchande	3
Visite commerçant / recycleur	3
Comportement à risque – Arme à feu / Explosif	5
Incident explosif	5
Véhicules retrouvés ou remisés	
Véhicule volé à l'extérieur et retrouvé par notre service	5
Véhicule remisé	3
Véhicule volé et retrouvé sur territoire SM	5
Véhicule déplacé	3
Interpellations, observations	
Personne interpellée	10
Personne observée	10
Personne suspecte envers enfant	3
Véhicule observé	10
Véhicule suspect envers enfant	3

Changement de nom/sexe (DIP)	50
Codes à usage local	3
Dossier d'archives	30 (Pour la conservation permanente, voir annexe 5)
Dossier historique	30 (Pour la conservation permanente, voir annexe 5)
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 prévaudra.

Nature de l'événement
CRIMES CONTRE LA PERSONNE
Agressions sexuelles
Autres infractions d'ordre sexuel
Relation sexuelle anale
CRIMES AUTRES INFRACTIONS AU CODE CRIMINEL
Prostitution
Prostitution, moins de 18 ans – vivre des produits
Prostitution, moins de 18 ans – proxénétisme
Communiquer avec quiconque en vue d'obtenir les services sexuels d'une personne de moins de 18 ans
Avantage matériel provenant de la prestation de services sexuels (vivre des produits de la prostitution) d'une personne de moins de 18 ans
Proxénétisme – personne de moins de 18 ans
Père/mère/tuteur, servir d'entremetteur – personne moins de 16 ans
Père/mère/tuteur, servir d'entremetteur – personne entre 16 et 17 ans
Maître de maison, permettre – personne moins de 16 ans
Maître de maison, permettre – personne 16 et 17 ans
Autres infractions criminelles
Leurre au moyen d'un ordinateur
INFRACTIONS CRIMINELLES RELIÉES À LA CIRCULATION
Poursuite / mort
Course causant la mort (néGLIGENCE CRIMINELLE)
Course causant la mort (conduite dangereuse)

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
- Dossiers d'une personne récidiviste, notamment dans les cas de violence à l'enfance, de violence conjugale et d'agression sexuelle

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
- Dossiers de vols d'identité organisé et à grande échelle.

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