

---

*Guide de gestion  
des archives des  
centres locaux de  
développement  
(CLD) du Québec*

---



ASSOCIATION DES  
CENTRES LOCAUX DE DÉVELOPPEMENT  
DU QUÉBEC

Bibliothèque  
et Archives  
nationales

Québec 

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2009

ISBN : 978-2-550-55798-2

---

# *T*able des matières

- TABLE DES MATIÈRES P.3
- PRÉFACE P.4
- CONSTITUTION DU COMITÉ P.5
- PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU GUIDE P.6
- SECTION 1  
LE PLAN DE CLASSIFICATION P.7
- SECTION 2  
LE CALENDRIER DE CONSERVATION P.13
- SECTION 3  
INSTRUCTIONS D'UTILISATION DU GUIDE P.121
- SECTION 4  
INSTRUCTIONS DE PRÉSENTATION  
DU CALENDRIER DE CONSERVATION À BAnQ P.122
- SECTION 5  
LEXIQUE P.123
- SECTION 6  
INDEX P.125
- SECTION 7  
SOURCES CONSULTÉES P.134

---

## *P*réface

Les centres locaux de développement (CLD) sont des acteurs importants dans le développement de l'économie et la création d'emplois au Québec. Ils offrent en effet des services de première ligne d'accompagnement et de soutien technique ou financier aux entrepreneurs, que ce soit aux étapes de démarrage, d'expansion ou de consolidation de leur projet.

À la suite de l'assujettissement des CLD à la *Loi sur les archives*, l'Association des centres locaux de développement du Québec (ACLQ) et Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) ont pris l'initiative de constituer un groupe de travail afin de concevoir et de réaliser un guide pour aider les CLD à organiser et à gérer leurs archives. En effet, les avantages d'une saine gestion documentaire sont nombreux : accès plus facile et plus rapide à l'information, uniformisation des pratiques, économies d'espace, de temps et d'argent. Ce guide servira aussi à déterminer quels documents ont une valeur historique.

Cet ouvrage est le fruit de la collaboration de plusieurs personnes. Il a été réalisé par madame Marie-France Mignault et monsieur Daniel Ducharme, de BANQ, qui ont pu s'appuyer sur un groupe de travail formé de mesdames Dominique Pradel, du CLD des Laurentides, Hélène Perron, du CLD de Québec, Suzie Loubier et Nancy Pilote, de l'ACLQ, et de monsieur Sylvain Thiboutot, du CLD de Kamouraska. La qualité de leur travail mérite d'être soulignée, et nous les en remercions.


Nous espérons que ce guide saura contribuer à la conservation et à la diffusion des archives des CLD.

Le conservateur et directeur général  
centres des archives de Bibliothèque et  
Archives nationales du Québec,



Carol Couture

Le président de l'Association des  
centres locaux de développement du Québec,



Jean Fortin

# C onstitution du comité

Le 23 mars 2004, avec l'adoption de la *Loi sur le ministère du Développement économique et régional et de la Recherche*, les municipalités régionales de comté (MRC) ont reçu de nouvelles responsabilités en matière de développement local et de soutien à l'entrepreneuriat. Selon l'article 91 de cette loi, toute MRC doit confier l'exercice de ses nouvelles compétences à un organisme qu'elle constitue sous l'appellation de « centre local de développement (CLD) ». À défaut d'en créer un nouveau, elle peut désigner à ce titre un organisme qui peut être un CLD déjà existant.

Ainsi, ces organismes, constitués à titre d'agents des MRC, ont un caractère public en vertu du paragraphe 4 de l'annexe de la *Loi sur les archives*. À ce titre, tous les CLD du Québec doivent soumettre à l'approbation de BAnQ un calendrier de conservation déterminant les périodes d'utilisation et les supports de conservation de leurs documents actifs et semi-actifs. Ils doivent aussi indiquer quels documents inactifs seront conservés de manière permanente et lesquels seront éliminés.

Dans le but d'aider les CLD à élaborer leur calendrier de conservation, BAnQ et l'Association des centres locaux de développement du Québec ont procédé, au cours de l'automne 2008, à la conception du *Guide de gestion des archives des centres locaux de développement (CLD) du Québec*.

Les personnes suivantes composaient ce comité de travail :

Marie-France Mignault, archiviste régionale (BAnQ)  
Daniel Ducharme, archiviste régional (BAnQ)  
Suzie Loubier, directrice générale de l'Association des CLD du Québec  
Nancy Pilote, secrétaire administrative de l'Association des CLD du Québec  
Hélène Perron, du CLD de Québec  
Dominique Pradel, du CLD des Laurentides  
Sylvain Thiboutot, du CLD de Kamouraska

---

## *P*résentation générale du guide

Le *Guide de gestion des archives des centres locaux de développement (CLD) du Québec* a pour principal objectif de soutenir l'ensemble des CLD du Québec dans l'élaboration de leur calendrier de conservation. Ce guide a également pour but de faciliter l'identification, l'organisation et le tri des archives des CLD en proposant une méthode de classification et des règles de conservation pour les séries documentaires propres aux activités de ces organismes.

Élaboré en fonction des exigences de la *Loi sur les archives* et du *Règlement sur le calendrier de conservation des documents, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*, ce guide se veut un outil simple, concis et, surtout, d'une grande souplesse d'utilisation pour l'ensemble des CLD. Le guide que nous présentons aujourd'hui est un outil de gestion des archives qui comporte sept sections :

- Section 1 – Plan de classification
- Section 2 – Calendrier de conservation
- Section 3 – Instructions d'utilisation du guide
- Section 4 – Instructions de présentation du calendrier de conservation à BAnQ
- Section 5 – Lexique
- Section 6 – Index
- Section 7 – Sources consultées

---

# S *ection 1*

## *Le plan de classification*

Le plan de classification est un schéma structuré des activités d'un organisme permettant l'organisation systématique des documents qu'il produit ou reçoit afin d'en faciliter la consultation. Il permet d'accéder rapidement au document recherché sans s'attarder à des ensembles documentaires non requis. De plus, il fournit un cadre de référence uniforme qui peut être utile à l'ensemble du personnel d'un organisme.

Le plan de classification s'arrime aux mandats et aux activités spécifiques d'un organisme. Il est divisé en deux catégories : les *séries de gestion*, c'est-à-dire celles qui regroupent les dossiers découlant des activités communes à la plupart des organisations, et les *séries d'exploitation*, en l'occurrence les séries propres aux fonctions du CLD, c'est-à-dire celles qui le distinguent des autres entreprises. Ces deux catégories sont subdivisées en sous-activités et parfois même en sous-sous-activités.

Le plan de classification proposé ci-dessous comprend six séries de gestion et trois séries d'exploitation :

# 1000 *Administration et direction*

## **1100 CONSTITUTION ET HISTORIQUE**

- 1110 Constitution du CLD
- 1120 Historique du CLD

## **1200 ORGANISATION ET STRUCTURE ADMINISTRATIVE**

- 1210 Attribution des responsabilités et de l'autorité
- 1220 Structure organisationnelle

## **1300 COMITÉS ET RÉUNIONS ADMINISTRATIVES**

- 1310 Conseil d'administration
- 1320 Comité exécutif
- 1330 Assemblée générale annuelle
- 1340 Comité d'investissement
- 1350 Comités internes et groupes de travail

## **1400 PLANIFICATION ET CONTRÔLE ADMINISTRATIF**

- 1410 Planification administrative
- 1420 Rapports d'activité et statistiques
- 1430 Réglementation de régie interne
- 1440 Éthique
- 1450 Évaluation organisationnelle

## **1500 GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES**

- 1510 Lois fédérales, lois provinciales, décrets et règlements municipaux
- 1520 Avis juridiques
- 1530 Poursuites judiciaires
- 1540 Accès aux documents et aux renseignements personnels
- 1550 Contrats et ententes
- 1560 Assurances



# 2000 *Ressources humaines*

## **2100 GESTION DES EFFECTIFS**

- 2110 Liste du personnel
- 2120 Analyse des besoins en personnel
- 2130 Descriptions de fonctions
- 2140 Mouvements de personnel

## **2200 DOTATION DU PERSONNEL**

- 2210 Recrutement du personnel
- 2220 Offres de services
- 2230 Accueil et intégration du personnel

## **2300 GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL**

- 2310 Dossiers des employés
- 2320 Dossiers des stagiaires

## **2400 CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX**

- 2410 Assurances collectives
- 2420 Régime de retraite
- 2430 Rémunération
- 2440 Horaires de travail

## **2500 RELATIONS DE TRAVAIL**

- 2510 Syndicats et associations professionnelles
- 2520 Comité des relations de travail
- 2530 Conventions collectives
- 2540 Conflits de travail
- 2550 Application des mesures administratives ou disciplinaires

## **2600 QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL**

- 2610 Santé et sécurité du travail
- 2620 Accidents de travail
- 2630 Activités sociales du personnel

## **2700 ÉVALUATION ET FORMATION**

- 2710 Évaluation du rendement
- 2720 Formation et perfectionnement

---

## **3000** *Finances*

### **3100 GESTION COMPTABLE**

- 3110 Budgétisation
- 3120 Registres comptables et financiers
- 3130 Vérification financière

### **3200 GESTION DES ENGAGEMENTS BUDGÉTAIRES**

- 3210 Gestion salariale
- 3220 Gestion des dépenses
- 3230 Gestion des revenus
- 3240 Subventions

### **3300 GESTION DES SERVICES ET DES OPÉRATIONS BANCAIRES**

- 3310 Opérations bancaires
- 3320 Emprunts et placements

### **3400 GESTION DE LA FISCALITÉ**

- 3410 Impôts et taxes

---

## **4000** *Biens mobiliers et immobiliers*

### **4100 GESTION DES DOSSIERS DES FOURNISSEURS**

- 4110 Dossiers des fournisseurs

### **4200 GESTION DES BIENS MOBILIERS**

- 4210 Inventaire des biens mobiliers
- 4220 Dossiers des biens mobiliers

### **4300 GESTION DES BIENS IMMOBILIERS**

- 4310 Acquisition et cession des biens immobiliers
- 4320 Utilisation des biens immobiliers
- 4330 Entretien et réparation des biens immobiliers
- 4340 Construction et aménagement des biens immobiliers
- 4350 Sécurité des biens immobiliers

---

## **5000** *Relations publiques*

### **5100 GESTION DES RELATIONS EXTERNES**

- 5110 Demandes de renseignements
- 5120 Plaintes
- 5130 Marques de courtoisie
- 5140 Relations avec les médias
- 5150 Relations externes et relations d'affaires

### **5200 CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ACTIVITÉS SPÉCIALES**

- 5210 Activités organisées par le CLD
- 5220 Honneurs, prix, marques de reconnaissance et titres honorifiques

### **5300 PUBLICATIONS ET PRODUCTIONS GRAPHIQUES**

- 5310 Publications
- 5320 Productions graphiques et audiovisuelles
- 5330 Dépôt légal

---

## **6000** *Informations et communication*

### **6100 GESTION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES ET DES OUTILS BUREAUTIQUES**

- 6110 Systèmes informatiques
- 6120 Logiciels et progiciels
- 6130 Accessibilité, sécurité et sauvegarde du réseau informatique

### **6200 GESTION DES MOYENS DE COMMUNICATION**

- 6210 Télécommunications
- 6220 Courrier et messagerie
- 6230 Site Web

### **6300 GESTION DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION**

- 6310 Élaboration du système de gestion des archives
- 6320 Mise en œuvre et fonctionnement du système de gestion des archives
- 6330 Conservation et mise en valeur des archives
- 6340 Gestion des documents essentiels
- 6350 Documentation de référence
- 6360 Gestion de la documentation de référence

---

## 7000

## *Soutien à l'entrepreneuriat et à l'émergence de projets*

### **7100 ACCUEIL, INFORMATION ET RÉFÉRENCE**

7110 Séances d'information

### **7200 AIDE-CONSEIL, SOUTIEN TECHNIQUE ET ACCOMPAGNEMENT**

7210 Dossiers des clients

### **7300 SOUTIEN FINANCIER**

7310 Gestion des fonds

7320 Gestion des programmes

### **7400 FORMATION**

7410 Formation

---

## 8000

## *Soutien au développement local*

### **8100 PROMOTION DU TERRITOIRE**

8110 Activités de promotion

8120 Études et mémoires

### **8200 PLANIFICATION STRATÉGIQUE**

8210 Plan d'action local pour l'économie et l'emploi (PALEE)

8220 Comité consultatif Emploi-Québec

### **8300 ANIMATION DU MILIEU**

8310 Activités d'animation

### **8400 CONCERTATION ET PARTENARIATS**

8410 Concertation et partenariats

---

# 9000 *Services spécialisés*

**9100 SERVICES AUX MEMBRES**

9110 Recrutement des membres

9120 Adhésion et renouvellement

**9200 IMMIGRATION**

9210 Immigration

**9300 PROMOTION TOURISTIQUE**

9310 Promotion touristique

**9400 MENTORAT**

9410 Mentorat

---

## *S*ection 2 *Le calendrier de conservation*

Le calendrier de conservation détermine essentiellement les durées de conservation et les façons de disposer de documents, quel que soit leur support (papier, microfilm, numérique, etc.). Le calendrier de conservation est un document juridique indispensable à une gestion efficace des archives. Cet outil accroît l'efficacité et la productivité du personnel en permettant d'éliminer les documents conservés trop longtemps après leur période d'utilité réelle. Le respect du calendrier de conservation permet de réaliser des économies substantielles en matériel et en espace d'entreposage ainsi qu'en temps de recherche. De plus, cet outil de gestion permet d'éviter la destruction de documents significatifs et importants lors d'épurations sporadiques ou de « grands ménages ». Finalement, le calendrier de conservation assure la constitution réfléchie de la mémoire de l'organisme, au bénéfice des utilisateurs, des gestionnaires, des chercheurs et de la collectivité.

### **LE FORMULAIRE**

Les règles de conservation constituent les composantes maîtresses du calendrier. Il s'agit essentiellement de normes fixées en fonction du jugement porté sur la valeur administrative, financière et juridique des archives. Cette évaluation permet d'établir la durée de conservation et la façon dont on disposera des dossiers depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement au service chargé de les conserver.

Chaque règle de conservation est présentée dans un formulaire distinct. Les explications portant sur les sections de ce formulaire se trouvent aux pages 14 à 20. Pour plus de renseignements à propos des termes utilisés, nous vous invitons à consulter le lexique aux pages 123 et 124 de ce guide.



**RÈGLE DE CONSERVATION**  
*Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*

Identification									
TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER <b>2</b>	N° DE LA DEMANDE <b>3</b>		N° DE LA RÈGLE <b>4</b>		SCEAU DE BANQ <b>6</b>			
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME								
MODIFICATION <input type="checkbox"/>	<b>5</b>								
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	<b>1</b>								
Description									
TITRE <b>7</b>						RECUEIL <b>8</b>	N° DE LA RÈGLE <b>9</b>		
PROCESSUS / ACTIVITÉ <b>10</b>						CODE DE CLASSIFICATION <b>11</b>			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL <b>12</b>									
DESCRIPTION ET UTILISATION <b>13</b>									
TYPES DE DOCUMENTS <b>14</b>									
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <b>15</b>					<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS <b>16</b>				
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <b>17</b>									
REMARQUES GÉNÉRALES <b>18</b>									
DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
<b>19</b>	Principal <b>20a</b>	<b>21</b>	<b>21a</b>	<b>22</b>	<b>22a</b>	<b>23</b>	<b>23a</b>	<b>24</b>	<b>24a</b>
<b>19</b>	Secondaire <b>20b</b>								
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION <b>25</b>									
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : NOM DU DOCUMENT <b>26</b>									

## IDENTIFICATION

### **1. TRANSACTION**

Cette section permet de préciser le type de transaction effectuée (ajout, modification ou suppression d'une règle de conservation). Lorsque le CLD présente, pour la première fois, son calendrier à BAnQ pour fins d'approbation, l'organisme doit indiquer toutes les règles de conservation comme des ajouts.

Au gré de l'évolution des mandats et des lois, il se peut que d'autres règles soient créées, modifiées ou même supprimées, auxquels cas ces options existent pour signifier les changements apportés au calendrier d'origine.

### **2. N° DU CALENDRIER**

Cette section permet de préciser le numéro du calendrier de conservation. Ce numéro est attribué par BAnQ.

### **3. N° DE LA DEMANDE**

Cette section permet de préciser le numéro de la demande d'approbation. Ce numéro est également attribué par BAnQ.

### **4. N° DE LA RÈGLE**

Cette section permet de préciser le numéro de la règle de conservation. Ce numéro peut être séquentiel ou correspondre au code de classification de chacune des sous-séries du plan de classification. Pour les besoins de ce guide, cette section est déjà complétée.

### **5. NOM DE L'ORGANISME**

Cette section permet d'inscrire le nom de l'organisme. Le CLD doit y inscrire son nom officiel.

### **6. SCEAU DE BAnQ**

Cette section est réservée à BAnQ.



## DESCRIPTION

### **7. TITRE**

Cette section sert à indiquer le titre de la règle de conservation. Pour les besoins de ce guide, cette section est déjà complétée.

### **8. RECUEIL**

Cette section permet d'indiquer le nom du guide qui a été utilisé pour l'élaboration de la règle de conservation. Pour les besoins de ce guide, cette section est déjà complétée avec le code suivant : CLD-2009.

### **9. N° DE LA RÈGLE**

Cette section sert à préciser le numéro de la règle du guide qui a servi à l'élaboration de la règle de conservation. Pour les besoins de ce guide, cette section est déjà complétée.

### **10. PROCESSUS / ACTIVITÉ**

Cette section permet de déterminer les séries documentaires liées à un processus ou à une activité au sein d'un organisme. Il est possible que plusieurs séries documentaires relèvent du même processus ou de la même activité. Pour les besoins de ce guide, cette section est déjà complétée.

### **11. CODE DE CLASSIFICATION**

Cette section permet d'inscrire le code de classification de la série à laquelle correspond la règle de conservation. Pour les besoins de ce guide, cette section est déjà complétée.

### **12. NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL**

Cette section sert à indiquer le nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal. Le détenteur du dossier principal est habituellement l'unité administrative mandataire au sein de l'organisme. Lorsque la responsabilité d'un dossier est partagée entre deux ou plusieurs unités administratives, on doit inscrire le nom de toutes les unités concernées. Si la majorité des unités administratives de l'organisme sont détentrices principales d'un dossier, on doit indiquer « unités administratives responsables ».

Le CLD doit compléter cette section avant de transmettre son calendrier de conservation à BANQ pour fins d'approbation.

### **13. DESCRIPTION ET UTILISATION**

Cette section sert à décrire la série documentaire. Cette description permet de comprendre l'utilité de cette série au sein de l'organisme. Pour les besoins de ce guide, cette section est déjà complétée.

### **14. TYPES DE DOCUMENTS**

Cette section permet de préciser les principaux types de documents que l'on trouve dans le dossier principal de la série documentaire. Le CLD peut supprimer des types de documents mentionnés dans ce guide ou en ajouter d'autres, et ce, afin que le tout soit conforme à sa réalité.

**15. DOCUMENTS ESSENTIELS**

On peut cocher cette case si la série concernée contient des documents essentiels.

**16. DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

On peut cocher cette case si la série concernée contient des documents confidentiels.

**17. RÉFÉRENCES JURIDIQUES**

Cette section peut être utilisée pour justifier la période d'utilisation en indiquant la prescription juridique afférente. Pour les besoins de ce guide, certaines prescriptions juridiques ont déjà été précisées. On peut en ajouter au besoin.

**18. REMARQUES GÉNÉRALES**

Cette section permet d'indiquer tout renseignement additionnel jugé pertinent à la description de la série documentaire. On peut utiliser cette section selon ses besoins.

## DÉLAI DE CONSERVATION

### 19. NUMÉROTATION

Ces sections permettent d'inscrire un numéro pour distinguer chaque délai de conservation qui s'applique au dossier principal et aux dossiers secondaires. Ce numéro est d'abord composé du numéro de la règle de conservation, auquel on ajoute une décimale ou un caractère alphabétique propre à chaque délai. Cette section est facultative; le CLD peut l'utiliser en fonction de ses besoins particuliers.

### 20a et 20b. EXEMPLAIRE

**20a.** Cette section permet de préciser la période d'utilisation d'un dossier principal à l'état actif ou semi-actif ainsi que la façon dont on devra en disposer à l'état inactif.

**20b.** Cette section permet de préciser la période d'utilisation d'un dossier secondaire à l'état actif ou semi-actif ainsi que la façon dont on devra en disposer à l'état inactif. Si la série documentaire ne comprend pas de dossier secondaire, on doit mettre des tirets dans les champs correspondants.

Nous estimons qu'il n'est pas nécessaire, dans ce guide, de proposer un délai pour les dossiers secondaires. Nous suggérons qu'à l'état actif, ce délai soit le même que pour les exemplaires principaux et qu'il n'y ait aucune période de conservation à l'état semi-actif. Par la suite, ces dossiers devront être éliminés. Le CLD qui désirera adopter cette façon de faire devra inclure une note à ce sujet au début de son calendrier de conservation.

### 21. SUPPORTS DE CONSERVATION

Cette section permet de préciser le ou les supports de conservation des exemplaires principaux. BAnQ recommande d'utiliser la table suivante :

**PA** : papier

**DM** : disque magnétique (disque local et réseau; disquette)

**BM** : bande magnétique (bobine ou cassette audio, vidéo ou de données)

**DO** : disque optique (CD-ROM; DVD)

**MF** : microforme (microfiche; microfilm)

**FI** : film (y compris le négatif; diapositive)

**AU** : autres (à préciser dans les remarques)

**21a.** Cette section sert à ajouter une remarque spécifique à un support. Pour ce faire, on doit inscrire un code (R1, R2, etc.) qui sera obligatoirement associé à une remarque dans la section « REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION ». Par exemple :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	R1						
	Secondaire								
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Documents bureautiques en format Word									

## 22. PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS – ACTIF

Cette section sert à déterminer la période d'utilisation d'un dossier principal à l'état actif. Deux avenues se présentent ici : ou bien cette période est fixe (nombre d'années prédéterminé), ou bien elle est variable, auquel cas on doit utiliser les codes 888 ou 999. Le code 888 sert à indiquer la fermeture d'un dossier; le code 999, lui, sert à préciser que l'état actif arrive à terme lorsqu'un document est remplacé par une nouvelle version.

Il est obligatoire de préciser les codes 888 et 999. Pour ce faire, on doit inscrire dans la case adjacente (21b) le code (R1, R2, etc.) qui sera associé à une remarque dans la section « REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION ». Par exemple :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	R1	888	R2				
	Secondaire								
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Documents bureautiques en format Word R2 : Conserver les documents pour toute la durée du contrat									

## 23. PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS – SEMI-ACTIF

Cette section sert à établir la période d'utilisation d'un dossier principal à l'état semi-actif. On peut déterminer cette période en indiquant le nombre d'années ou, occasionnellement, en utilisant le code 888.

**23 a.** Cette section sert à associer une remarque spécifique à l'état semi-actif. Pour ce faire, on doit inscrire un code consécutif à celui ou ceux indiqués dans la section « Actif ». Ce code sera obligatoirement associé à une remarque dans la section « REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION ».

## 24. DISPOSITION

Cette section permet d'indiquer la façon dont on disposera d'une série documentaire. BAnQ recommande d'utiliser la table suivante :

**C** : conservation

**D** : destruction

**T** : tri

**24a.** Cette section sert à associer une remarque au mode de disposition retenu. Lorsque celui-ci consiste à faire un tri, il est nécessaire de préciser les critères qui s'appliquent à cette série documentaire. Pour ce faire, on doit inscrire un code consécutif à celui ou ceux indiqués dans les zones « Actif » et « Semi-actif ». Ce code sera obligatoirement associé à une remarque dans la section « REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION ». Par exemple :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	<b>Principal</b>	DM	R1	888	R2	5		T	R3
	<b>Secondaire</b>								

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION  
R1 : Documents bureautiques en format Word  
R2 : Conserver les documents pour toute la durée du contrat  
R3 : Conserver les programmes développés par le CLD ainsi que les rapports

## 25. REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Cette section sert à inscrire les notes obligatoires afin de préciser la signification des codes 888 et 999 ou du mode de disposition T (tri).

## 26. GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE

Cette section sert à préciser le nom de la grille d'échantillonnage associée à la règle de conservation.

Note importante : nous n'avons pas eu besoin d'utiliser la section n° 26 dans ce guide.

# LES RÈGLES DE CONSERVATION



## RÈGLE DE CONSERVATION

*Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*

TRANSACTION :  AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1110	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME				

DESCRIPTION			
<b>TITRE</b> Constitution du CLD	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">RECUEIL CLD-2009</td> <td style="width: 40%;">N° DE LA RÈGLE 1110</td> </tr> </table>	RECUEIL CLD-2009	N° DE LA RÈGLE 1110
RECUEIL CLD-2009	N° DE LA RÈGLE 1110		
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Constitution et historique	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 1110		
<b>NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL</b>			
<b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b> Documents témoignant de la constitution officielle du CLD, de sa mission, de ses mandats et des modifications apportées à ses statuts			
<b>TYPES DE DOCUMENTS</b> Charte, lettres patentes, statuts, mission, mandats, etc.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS</span>			
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> Sans objet			
<b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>			

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal		999	R1	3		C
	Secondaire		-		-		-
<b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b> R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions							
<b>GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE</b> : Sans objet							



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1120	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Historique du CLD	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 1120
PROCESSUS / ACTIVITÉ Constitution et historique	CODE DE CLASSIFICATION 1120
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'histoire du CLD et aux événements qui ont marqué le cours de son développement	
TYPES DE DOCUMENTS Textes, notes manuscrites, chronologies, images fixes et animées, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal		2	3		C
	Secondaire		–	–		–
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1210	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Attribution des responsabilités et de l'autorité	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 1210
PROCESSUS / ACTIVITÉ Organisation et structure administrative	CODE DE CLASSIFICATION 1210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la répartition et à la délégation des pouvoirs ainsi qu'aux autorisations de signature	
TYPES DE DOCUMENTS Délégation des pouvoirs, autorisations de signature, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		
	Principal		999	R1	3		C
	Secondaire		-		-		-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions							
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet							





## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1220	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Structure organisationnelle	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 1220
PROCESSUS / ACTIVITÉ Organisation et structure administrative	CODE DE CLASSIFICATION 1220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la représentation schématique des différentes unités administratives	
TYPES DE DOCUMENTS Organigrammes, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		
	Principal		999	R1	3		C
	Secondaire		-		-		-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions							
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet							



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1310	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Conseil d'administration	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 1310
PROCESSUS / ACTIVITÉ Comités et réunions administratives	CODE DE CLASSIFICATION 1310
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la constitution, à la préparation et à la tenue des réunions du conseil d'administration	
TYPES DE DOCUMENTS Documents constitutifs, listes des membres, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents déposés, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS					
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		5		T	R1
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents constitutifs, les listes des membres, les procès-verbaux, les résolutions et les documents déposés								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1320	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Comité exécutif	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 1320
PROCESSUS / ACTIVITÉ Comités et réunions administratives	CODE DE CLASSIFICATION 1320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la préparation et à la tenue des réunions du comité exécutif	
TYPES DE DOCUMENTS Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents déposés, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS					
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		5		T	R1
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les procès-verbaux, les résolutions et les documents déposés								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1330	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Assemblée générale annuelle	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 1330
PROCESSUS / ACTIVITÉ Comités et réunions administratives	CODE DE CLASSIFICATION 1330
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la préparation et à la tenue de l'assemblée générale annuelle	
TYPES DE DOCUMENTS Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents déposés, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS					
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		5		T	R1
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les procès-verbaux, les résolutions et les documents déposés								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1340	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Comité d'investissement	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 1340
PROCESSUS / ACTIVITÉ Comités et réunions administratives	CODE DE CLASSIFICATION 1340
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la préparation et à la tenue des réunions du comité d'investissement	
TYPES DE DOCUMENTS Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents déposés, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		5		T	R1
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les procès-verbaux, les résolutions et les documents déposés								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								

**RÈGLE DE CONSERVATION***Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1350	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Comités internes et groupes de travail	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 1350
PROCESSUS / ACTIVITÉ Comités et réunions administratives	CODE DE CLASSIFICATION 1350
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la préparation et à la tenue des réunions des comités internes et des groupes de travail	
TYPES DE DOCUMENTS Avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, documents déposés, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS					
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		0		T	R1
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les comptes rendus et les documents déposés								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1410	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Planification administrative	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 1410
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification et contrôle administratif	CODE DE CLASSIFICATION 1410
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents qui établissent les stratégies, les priorités et les orientations du CLD	
TYPES DE DOCUMENTS Plans de développement annuels, triennaux ou quinquennaux, plans d'action, échéanciers, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		
	Principal		999	R1	3		C
	Secondaire		-		-		-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions							
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet							



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1420	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Rapports d'activité et statistiques	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 1420
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification et contrôle administratif	CODE DE CLASSIFICATION 1420
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la compilation des données administratives et statistiques faisant état des différentes activités du CLD	
TYPES DE DOCUMENTS Rapports d'activité mensuels et annuels, statistiques mensuelles et annuelles, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS					
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		0		T	R1
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les rapports d'activité annuels et les statistiques annuelles								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								





## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1430	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Réglementation de régie interne	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 1430
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification et contrôle administratif	CODE DE CLASSIFICATION 1430
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents de régie interne élaborés par le CLD dans le but de guider les actions à entreprendre, d'établir les étapes à suivre et de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs	
TYPES DE DOCUMENTS Politiques, procédures, directives, règlements, méthodes, processus administratifs, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999	R1	3		T	R2
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions R2 : Conserver les versions finales et officielles								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1440	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Éthique	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 1440
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification et contrôle administratif	CODE DE CLASSIFICATION 1440
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'éthique et aux normes déontologiques que doit respecter le personnel du CLD	
TYPES DE DOCUMENTS Règles de conduite, code d'éthique, ententes de confidentialité, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal		999	R1	3	C
	Secondaire		-		-	-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1450	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Évaluation organisationnelle	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 1450
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification et contrôle administratif	CODE DE CLASSIFICATION 1450
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'évaluation du fonctionnement du CLD et de ses diverses unités administratives	
TYPES DE DOCUMENTS Mandats et procédures d'évaluation, correspondance, auto-évaluations, enquêtes de satisfaction, rapports d'évaluation, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal		888	R1	3	C
	Secondaire		–		–	–
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin du processus d'évaluation						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1510	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Lois fédérales, lois provinciales, décrets et règlements municipaux	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 1510
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des affaires juridiques	CODE DE CLASSIFICATION 1510
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux lois, aux décrets et aux règlements ayant une incidence sur le fonctionnement général ou sur les activités spécifiques du CLD, ainsi qu'aux mémoires produits par le CLD à propos de ces lois, de ces décrets et de ces règlements	
TYPES DE DOCUMENTS Textes législatifs et réglementaires, jurisprudence, mémoires, décrets, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999	R1	0		T	R2
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant deux ans ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions R2 : Conserver les versions finales et officielles des mémoires produits par le CLD								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1520	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Avis juridiques	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 1520
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des affaires juridiques	CODE DE CLASSIFICATION 1520
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux avis juridiques ayant trait à la conduite des affaires du CLD	
TYPES DE DOCUMENTS Avis juridiques, correspondance, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		T	R2
	Secondaire		–		–		–	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les avis juridiques aussi longtemps qu'ils demeurent valides R2 : Conserver les avis juridiques demandés par le CLD								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1530	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Poursuites judiciaires	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 1530
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des affaires juridiques	CODE DE CLASSIFICATION 1530
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux poursuites judiciaires intentées par ou contre le CLD	
TYPES DE DOCUMENTS Mises en demeure, ordonnances, requêtes, brefs, citations à comparaître, rapports d'expertise, documents de négociations, jugements, sentences, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, art. 2924	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal		888	R1	10	C
	Secondaire		–		–	–
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin des procédures, y compris les droits d'appel, ou jusqu'à l'exécution du jugement						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						

**RÈGLE DE CONSERVATION***Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1540	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Accès aux documents et aux renseignements personnels	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 1540
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des affaires juridiques	CODE DE CLASSIFICATION 1540
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux demandes d'accès aux documents du CLD et à la protection des renseignements personnels que celui-ci détient, conformément à la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i>	
TYPES DE DOCUMENTS Demandes d'accès, décisions de la Commission d'accès à l'information, inventaires des fichiers de renseignements personnels, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		T	R2
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à la conclusion de la demande d'accès ou, dans le cas de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels, jusqu'à son remplacement par de nouvelle version R2 : Conserver les décisions de la Commission d'accès à l'information qui concernent le CLD								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1550	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Contrats et ententes	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 1550
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des affaires juridiques	CODE DE CLASSIFICATION 1550
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux ententes et aux contrats conclus par le CLD	
TYPES DE DOCUMENTS Contrats, ententes, correspondance, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	0		C		
	Secondaire		–		–		–		
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pour toute la durée du contrat ou de l'entente									
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet									





## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1560	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Assurances	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 1560
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des affaires juridiques	CODE DE CLASSIFICATION 1560
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux assurances contre le feu et le vol, aux assurances tous risques, aux assurances responsabilité civile et professionnelle ainsi qu'aux demandes d'indemnisation effectuées par le CLD auprès des compagnies d'assurances	
TYPES DE DOCUMENTS Appels d'offres, polices d'assurance et renouvellement, formulaires de demande d'indemnisation, correspondance, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal		888	R1	6	D
	Secondaire		-		-	-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pour toute la durée de la police d'assurance ou jusqu'au règlement des demandes d'indemnisation						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2110	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Liste du personnel	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2110
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des effectifs	CODE DE CLASSIFICATION 2110
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux diverses listes concernant le personnel	
TYPES DE DOCUMENTS Listes d'ancienneté, listes du personnel, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		
	Principal		999	R1	0		C
	Secondaire		-		-		-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions							
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet							



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2120	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Analyse des besoins en personnel	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2120
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des effectifs	CODE DE CLASSIFICATION 2120
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux besoins en personnel ainsi qu'à la création et à l'abolition de postes	
TYPES DE DOCUMENTS Documentation de soutien, études, analyses, rapports, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif	Inactif		
	Principal		2		3		T	R1
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les versions finales et officielles des études, des analyses et des rapports								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2130	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Description de fonctions	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2130
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des effectifs	CODE DE CLASSIFICATION 2130
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux fonctions et aux tâches du personnel	
TYPES DE DOCUMENTS Descriptions de fonctions et de tâches, plans de travail, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		
	Principal		999	R1	3		C
	Secondaire		-		-		-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions							
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet							



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2140	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Mouvements de personnel	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2140
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des effectifs	CODE DE CLASSIFICATION 2140
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des mouvements de personnel au sein du CLD	
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires de demande, avis de nomination, de promotion, de mutation, d'affectation temporaire ou de retraite, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES Les documents relatifs à un employé sont classés au dossier de celui-ci (voir la règle n° 2310)	

DÉLAI DE CONSERVATION					
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal		2	3	D
	Secondaire		-	-	-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION					
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet					



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2210	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Recrutement du personnel	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2210
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dotation du personnel	CODE DE CLASSIFICATION 2210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au recrutement du personnel	
TYPES DE DOCUMENTS Processus de recrutement, modèles de tests, grilles de sélection, critères d'embauche, exigences de qualification, avis de postes vacants, curriculum vitæ et demandes d'emploi, convocations, résumés d'entrevues, rapports du comité de sélection, correspondance, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	2	R2	D	
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à l'embauche et aussi longtemps qu'une contestation du processus est possible en vertu des dispositions de la convention collective en vigueur R2 : Conserver les documents pendant deux ans, à l'exception des documents relatifs aux employés, qui doivent être transférés dans le dossier de ceux-ci (voir la règle n° 2310)								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2220	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Offres de service	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2220
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dotation du personnel	CODE DE CLASSIFICATION 2220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux offres de service soumises au CLD	
TYPES DE DOCUMENTS Curriculum vitæ, correspondance, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal		1	0		D
	Secondaire		-	-		-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2230	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Accueil et intégration du personnel	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2230
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dotation du personnel	CODE DE CLASSIFICATION 2230
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'accueil et à l'intégration du nouveau personnel	
TYPES DE DOCUMENTS Politiques, procédures, guides d'accueil, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			
			Actif		Semi-actif	
	Principal		999	R1	3	C
	Secondaire		-		-	-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						





## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2310	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Dossiers des employés	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2310
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des dossiers du personnel	CODE DE CLASSIFICATION 2310
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossiers nominatifs qui regroupent les documents permettant de suivre le cheminement des employés au sein du CLD	
TYPES DE DOCUMENTS <u>Volet administratif :</u> Curriculum vitæ, copies de contrats d'embauche, certificats de naissance, attestations d'études, descriptions personnalisées des tâches et des attentes, rapports d'évaluation, demandes de perfectionnement, demandes de bourses ou de congés, diplômes, documents faisant état de l'adoption de mesures disciplinaires, etc.  <u>Volet santé et accidents de travail :</u> Résumés de dossiers, notes évolutives, avis de l'employeur à la CSST, avis d'assignation temporaire, demandes d'indemnisation et de remboursement, attestations et rapports médicaux, certificats d'aptitude au travail, correspondance, formulaires prescrits par la CSST, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES Respecter les clauses des conventions collectives en ce qui concerne les mesures disciplinaires	

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		
	Principal		888	R1	0		C
	Secondaire		—		—		—
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'au départ de l'employé							
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet							



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2320	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Dossiers des stagiaires	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2320
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des dossiers du personnel	CODE DE CLASSIFICATION 2320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossiers nominatifs qui regroupent les documents relatifs aux stagiaires accueillis par le CLD.	
TYPES DE DOCUMENTS Curriculum vitæ, attestations d'études, plans et rapports de stage, documents d'évaluation du stagiaire, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		T	R2
	Secondaire		–		–		–	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant toute la durée du stage R2 : Conserver les plans et les rapports de stage								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2410	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Assurances collectives	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2410
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail et avantages sociaux	CODE DE CLASSIFICATION 2410
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurance collective (assurance vie, salaire, accident, maladie, dentaire, etc.)	
TYPES DE DOCUMENTS Contrats et avenants, listes des assurés, demandes d'indemnisation, correspondance, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, art. 2925	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		
	Principal		888	R1	3		D
	Secondaire		–		–		–
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant toute la durée des contrats ou aussi longtemps qu'il y aura des ayants droit							
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet							



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2420	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Régime de retraite	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2420
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail et avantages sociaux	CODE DE CLASSIFICATION 2420
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des régimes de retraite et aux relations avec les organismes responsables de l'administration de ces régimes	
TYPES DE DOCUMENTS Programmes, demandes d'adhésion, remises mensuelles, dépliants, correspondance, rapports remis aux organismes responsables de l'administration des régimes de retraite, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS					
			Actif		Semi-actif		DISPOSITION	
	Principal		888	R1	6		T	R2
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant toute la durée du régime ou jusqu'à son transfert vers un autre régime R2 : Conserver les rapports remis aux organismes responsables de l'administration des régimes de retraite								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2430	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Rémunération	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2430
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail et avantages sociaux	CODE DE CLASSIFICATION 2430
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la rémunération et aux échelles salariales	
TYPES DE DOCUMENTS Échelles salariales, rapports sur les augmentations de salaire, sur la révision des taux horaires, sur l'équité salariale, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		
	Principal		999	R1	5		C
	Secondaire		-		-		-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions							
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet							



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2440	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Horaires de travail	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2440
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail et avantages sociaux	CODE DE CLASSIFICATION 2440
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion et au contrôle des horaires de travail	
TYPES DE DOCUMENTS Modalités d'application des horaires, demandes de modifications aux horaires de travail, documents de saisie et de vérification de la gestion du temps de travail des employés (feuilles de temps), etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal		2	5	D	
	Secondaire		-	-	-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						

**RÈGLE DE CONSERVATION***Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2510	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Syndicats et associations professionnelles	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2510
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations de travail	CODE DE CLASSIFICATION 2510
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la reconnaissance des syndicats et des associations professionnelles du personnel du CLD, aux demandes d'adhésion, aux cotisations, à l'identification des délégués et aux libérations syndicales	
TYPES DE DOCUMENTS Certificats d'accréditation, listes des délégués, demandes d'adhésion, relevés de cotisations, demandes de libération syndicale, correspondance, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal		888	R1	6	D
	Secondaire		–		–	–
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant un an ou, dans le cas des certificats d'accréditation et de la liste des délégués, jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2520	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Comité des relations de travail	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2520
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations de travail	CODE DE CLASSIFICATION 2520
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux réunions tenues par le comité des relations de travail	
TYPES DE DOCUMENTS Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents déposés, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal		2	5	T	R1
	Secondaire		-	-	-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les procès-verbaux, les résolutions et les documents déposés						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						





## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2530	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Conventions collectives	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2530
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations de travail	CODE DE CLASSIFICATION 2530
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la négociation et à l'approbation de la convention collective	
TYPES DE DOCUMENTS Offres et demandes patronales, offres et demandes syndicales, comptes rendus de séances de négociation, dossiers de presse, conventions collectives, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	888	R2	T	R3
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant toute la durée de la convention collective R2 : Conserver les documents pendant toute la durée des deux conventions collectives suivantes R3 : Conserver les offres et les demandes patronales, les offres et les demandes syndicales ainsi que la convention collective en vigueur								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2540	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Conflits de travail	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2540
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations de travail	CODE DE CLASSIFICATION 2540
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux conflits de travail (grèves, lock-out, griefs, arbitrages)	
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires de grief, règlements, lettres d'entente, sentences arbitrales, rapports, correspondance, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	5		T	R2
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant toute la durée du grief ou du conflit R2 : Conserver les sentences arbitrales et les rapports								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2550	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Application des mesures administratives ou disciplinaires	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2550
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations de travail	CODE DE CLASSIFICATION 2550
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la mise en application des différentes mesures administratives ou disciplinaires que peut prendre un CLD contre ses employés, allant du simple avertissement jusqu'au congédiement	
TYPES DE DOCUMENTS Extraits de conventions collectives, rapports, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES Les documents relatifs à un employé doivent être versés au dossier de celui-ci (voir la règle n° 2310) et gérés conformément aux dispositions de la convention collective en vigueur	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal		2	3	T	R1
	Secondaire		-	-	-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les rapports						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2610	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Santé et sécurité du travail	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2610
PROCESSUS / ACTIVITÉ Qualité de vie au travail	CODE DE CLASSIFICATION 2610
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des programmes de prévention en santé et sécurité du travail	
TYPES DE DOCUMENTS Programmes de prévention, normes d'ergonomie, rapports d'inspection, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif	Inactif		
	Principal		2		3		T	R1
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les programmes de prévention ainsi que les rapports								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2620	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Accidents de travail	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2620
PROCESSUS / ACTIVITÉ Qualité de vie au travail	CODE DE CLASSIFICATION 2620
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux accidents subis en cours d'emploi par le personnel du CLD	
TYPES DE DOCUMENTS Registre des accidents, rapports, statistiques, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES Les documents relatifs à un employé doivent être classés au dossier de celui-ci (voir la règle n° 2310)	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			
			Actif		Semi-actif	
	Principal		888	R1	0	C
	Secondaire		-		-	-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver le registre aussi longtemps qu'il n'est pas complété et, dans le cas des rapports et statistiques, conserver les documents pendant deux ans.						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2630	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Activités sociales du personnel	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2630
PROCESSUS / ACTIVITÉ Qualité de vie au travail	CODE DE CLASSIFICATION 2630
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du club social et à l'organisation d'activités (fêtes, activités sportives, chorale, club social) s'adressant au personnel	
TYPES DE DOCUMENTS Documents à caractère organisationnel et logistique, listes des participants, règlements du club social, images fixes et animées, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal		2	3	T	R1
	Secondaire		-	-	-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents significatifs pour l'histoire du CLD						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2710	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Évaluation du rendement	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2710
PROCESSUS / ACTIVITÉ Évaluation et formation	CODE DE CLASSIFICATION 2710
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel	
TYPES DE DOCUMENTS Programmes, guides et critères d'évaluation, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES Les documents relatifs à un employé doivent être classés au dossier de celui-ci (voir la règle n° 2310)	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		T	R2
	Secondaire		—		—		—	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pour toute la durée du programme R2 : Conserver les programmes ainsi que les guides et les critères d'évaluation élaborés par le CLD								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2720	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Formation et perfectionnement	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 2720
PROCESSUS / ACTIVITÉ Évaluation et formation	CODE DE CLASSIFICATION 2720
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la formation et au perfectionnement du personnel	
TYPES DE DOCUMENTS Plans de développement, programmes de formation, matériel didactique, listes des inscriptions, rapports, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	6		T	R2
	Secondaire		—		—		—	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant toute la durée du plan de développement ou du programme R2 : Conserver les plans de développement, les programmes de formation, le matériel didactique des formations élaboré par le CLD ainsi que les rapports								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								





## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3110	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Budgétisation	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 3110
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion comptable	CODE DE CLASSIFICATION 3110
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la préparation, à l'approbation, au contrôle et au suivi des budgets	
TYPES DE DOCUMENTS Prévisions et demandes budgétaires, budgets approuvés, plans de redressement ou d'équilibre budgétaire, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal		2		5	T R1
	Secondaire		-		-	-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les versions finales et officielles des budgets approuvés						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3120	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Registres comptables et financiers	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 3120
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion comptable	CODE DE CLASSIFICATION 3120
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la production et à la tenue des registres comptables et financiers	
TYPES DE DOCUMENTS Plan comptable, grand livre, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements), journal général, livre de paie, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Loi sur le ministère du Revenu</i> (L.R.Q., M-31), art. 35.1, et <i>Statuts du Canada</i> 1970, 1971 et 1972, c. 63, art. 230. Aussi : partie LVIII du <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , art. 5800.	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		5		T	R1
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver le plan comptable, le grand livre et les autres livres de comptabilité, sauf si les données se trouvent dans le grand livre								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3130	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Vérification financière	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 3130
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion comptable	CODE DE CLASSIFICATION 3130
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au contrôle et à la vérification de la gestion financière	
TYPES DE DOCUMENTS États financiers mensuels et annuels, mandats et rapports de vérification, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif	Inactif		
	Principal		2		5		T	R1
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les états financiers annuels et les rapports de vérification								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3210	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Gestion salariale	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 3210
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des engagements budgétaires	CODE DE CLASSIFICATION 3210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'administration de la paie	
TYPES DE DOCUMENTS Feuilles fiscaux (T4, relevés 1), autorisations de prélèvements à la source, relevés des contributions de l'employeur, relevés des retenues à la source (par exemple : cotisations au régime d'assurance emploi), etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art. 35.1, et Statuts du Canada 1970, 1971 et 1972, c. 63, art. 230. Aussi : partie LVIII du Règlement de l'impôt sur le revenu, art. 5800.</i>	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal		2	5	D	
	Secondaire		–	–	–	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3220	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Gestion des dépenses	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 3220
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des engagements budgétaires	CODE DE CLASSIFICATION 3220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au règlement des comptes débiteurs	
TYPES DE DOCUMENTS Factures, demandes de paiement, pièces justificatives (bons de commande, bons de réception), relevés de frais de déplacement, copies de chèques, listes des chèques émis, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art. 35.1, et Statuts du Canada 1970, 1971 et 1972, c. 63, art. 230. Aussi : partie LVIII du Règlement de l'impôt sur le revenu, art. 5800.</i>	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal		2	5		D
	Secondaire		-	-		-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						

**RÈGLE DE CONSERVATION***Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3230	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Gestion des revenus	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 3230
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des engagements budgétaires	CODE DE CLASSIFICATION 3230
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au processus de perception et au contrôle des comptes créditeurs	
TYPES DE DOCUMENTS Factures, avis de paiement, reçus, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b> <i>Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art. 35.1, et Statuts du Canada 1970, 1971 et 1972, c. 63, art. 230. Aussi : partie LVIII du Règlement de l'impôt sur le revenu, art. 5800.</i>	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		5		D	
	Secondaire		–		–		–	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3240	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Subventions	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 3240
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des engagements budgétaires	CODE DE CLASSIFICATION 3240
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux programmes et à la gestion financière des différentes subventions obtenues par le CLD	
TYPES DE DOCUMENTS Programmes de subvention, modalités d'acceptation des subventions, rapports financiers, correspondance, talons de chèques, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art. 35.1, et Statuts du Canada 1970, 1971 et 1972, c. 63, art. 230. Aussi : partie LVIII du Règlement de l'impôt sur le revenu, art. 5800.</i>	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				
			Actif		Semi-actif		DISPOSITION
	Principal		888	R1	6		Inactif
	Secondaire		-		-		-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant toute la durée de la subvention							
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet							



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3310	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Opérations bancaires	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 3310
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des services et des opérations bancaires	CODE DE CLASSIFICATION 3310
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires	
TYPES DE DOCUMENTS Chèques, bordereaux de dépôt, états de compte, conciliations bancaires, relevés de marge de crédit, relevés de cartes de crédit ou de débit, contrats de services bancaires, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), art. 35.1, et Statuts du Canada 1970, 1971 et 1972, c. 63, art. 230. Aussi : partie LVIII du Règlement de l'impôt sur le revenu, art. 5800.</i>	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION					
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal		2	5	D
	Secondaire		–	–	–
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION					
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet					





## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3320	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Emprunts et placements	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 3320
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des services et des opérations bancaires	CODE DE CLASSIFICATION 3320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des emprunts et des placements	
TYPES DE DOCUMENTS Relevés de marge de crédit, contrats de prêt à terme, documents d'emprunts hypothécaires, certificats d'actions, certificats de placement, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Loi sur le ministère du Revenu</i> (L.R.Q., c. M-31), art. 35.1, et <i>Statuts du Canada</i> 1970, 1971 et 1972, c. 63, art. 230. Aussi : partie LVIII du <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , art. 5800.	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		
	Principal		888	R1	6		D
	Secondaire		–		–		–
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant toute la durée de l'emprunt ou jusqu'à l'encaissement							
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet							

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3410	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Impôts et taxes	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 3410
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion de la fiscalité	CODE DE CLASSIFICATION 3410
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des impôts et des taxes que le CLD doit verser aux divers ordres de gouvernement	
TYPES DE DOCUMENTS Relevés de taxation, rapports de déclaration ou de récupération des versements de la taxe de vente et de la taxe sur les produits et services, rapports de remise de la taxe d'accise, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES <i>Loi sur le ministère du Revenu</i> (L.R.Q., c. M-31), art. 35.1, et <i>Statuts du Canada</i> 1970, 1971 et 1972, c. 63, art. 230. Aussi : partie LVIII du <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , art. 5800.	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		2		5		D		
	Secondaire		-		-		-		
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet									



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4110	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Dossier des fournisseurs	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 4110
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des dossiers des fournisseurs	CODE DE CLASSIFICATION 4110
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux fournisseurs de biens mobiliers et immobiliers	
TYPES DE DOCUMENTS Dépliants, catalogues, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les factures et les pièces justificatives, voir la règle n° 3220	

DÉLAI DE CONSERVATION					
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal		2	0	D
	Secondaire		-	-	-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION					
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet					



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4210	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Inventaire des biens mobiliers	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 4210
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des biens mobiliers	CODE DE CLASSIFICATION 4210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'inventaire des biens mobiliers (équipement, matériel)	
TYPES DE DOCUMENTS Inventaires, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			
			Actif		Semi-actif	
	Principal		999	R1	0	D
	Secondaire		-		-	-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						

**RÈGLE DE CONSERVATION***Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4220	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Dossiers des biens mobiliers	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 4220
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des biens mobiliers	CODE DE CLASSIFICATION 4220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la planification des besoins, à l'achat, à la location et à la cession des biens mobiliers ainsi qu'à leur gestion et à leur entretien	
TYPES DE DOCUMENTS Appels d'offres, cahiers des charges, spécifications techniques, soumissions retenues et non retenues, contrats, demandes de réparation, documents de garantie, correspondance, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		
	Principal		888	R1	6		D
	Secondaire		–		–		–
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à la cession du bien							
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet							



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4310	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Acquisition et cession des biens immobiliers	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 4310
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des biens immobiliers	CODE DE CLASSIFICATION 4310
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'analyse des besoins, à l'acquisition et à la cession des biens immobiliers	
TYPES DE DOCUMENTS Titres de propriété, offres d'achat, contrats d'achat et de vente, certificats d'arpentage, plan et devis, évaluations foncières, ententes de servitude, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, art. 2917 et 2922	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal		888	R1	10	C
	Secondaire		–		–	–
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à la cession du bien						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4320	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Utilisation des biens immobiliers	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 4320
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des biens immobiliers	CODE DE CLASSIFICATION 4320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'utilisation des biens immobiliers	
TYPES DE DOCUMENTS Contrats de location, baux, correspondance, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, art. 2925	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal		888	R1	3		D
	Secondaire		-		-		-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant toute la durée du contrat de location ou du bail							
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet							



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4330	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Entretien et réparation des biens immobiliers	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 4330
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des biens immobiliers	CODE DE CLASSIFICATION 4330
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des biens immobiliers	
TYPES DE DOCUMENTS Demandes de réparation et d'entretien, estimations des coûts, bons de travail, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les factures et les pièces justificatives, voir la règle n° 3220	

DÉLAI DE CONSERVATION					
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal		3	0	D
	Secondaire		-	-	-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION					
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet					





## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4340	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Construction et aménagement des biens immobiliers	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 4340
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des biens immobiliers	CODE DE CLASSIFICATION 4340
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la construction et à l'aménagement des biens immobiliers	
TYPES DE DOCUMENTS Appels d'offres, soumissions, cahiers des charges, permis de construction, contrats, plans, devis, certificats d'arpentage et d'architecture, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal		888	R1	10	T R2
	Secondaire		-		-	-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant toute la durée des travaux R2 : Conserver les contrats de construction, les plans et devis tels que conçus et modifiés, les soumissions retenues, les cahiers des charges, les certificats d'arpentage et d'architecture, etc.						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4350	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Sécurité des biens immobiliers	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 4350
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des biens immobiliers	CODE DE CLASSIFICATION 4350
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la sécurité des biens immobiliers	
TYPES DE DOCUMENTS Plans de mesures d'urgence, plans d'évacuation, rapports de tests d'alarme d'incendie, rapports d'exercices de prévention du vol, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999	R1	3		T	R2
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions R2 : Conserver les versions finales et officielles des plans de mesures d'urgence établis par le CLD								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5110	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Demandes de renseignements	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 5110
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des relations externes	CODE DE CLASSIFICATION 5110
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Correspondance échangée avec le CLD par des personnes ou des organismes souhaitant obtenir des renseignements d'ordre général ou spécifique sur les activités de l'organisme	
TYPES DE DOCUMENTS Correspondance, statistiques, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal		2	0		T R1
	Secondaire		-	-		-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les statistiques						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5120	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Plaintes	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 5120
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des relations externes	CODE DE CLASSIFICATION 5120
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des plaintes adressées au CLD	
TYPES DE DOCUMENTS Plaintes, rapports, correspondance, statistiques, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	5		T	R2
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'au règlement de la plainte R2 : Conserver les rapports annuels et les statistiques annuelles								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5130	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Marques de courtoisie	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 5130
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des relations externes	CODE DE CLASSIFICATION 5130
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Correspondance reçue ou envoyée concernant des invitations, des remerciements, des félicitations, des vœux, des condoléances, etc.	
TYPES DE DOCUMENTS Correspondance, cartes de vœux, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION					
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal		2	0	D
	Secondaire		-	-	-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION					
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet					



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5140	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Relations avec les médias	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 5140
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des relations externes	CODE DE CLASSIFICATION 5140
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux relations qu'entretient le CLD avec les médias écrits et électroniques	
TYPES DE DOCUMENTS Communiqués, listes des médias, coupures de journaux, textes de conférences de presse, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS					
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		0		T	R1
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les communiqués, les coupures de journaux ainsi que les textes des conférences de presse								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5150	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Relations externes et relations d'affaires	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 5150
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des relations externes	CODE DE CLASSIFICATION 5150
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux relations qu'entretient le CLD avec des associations, des fédérations, des sociétés, des entreprises et des organismes gouvernementaux	
TYPES DE DOCUMENTS Correspondance, comptes rendus de rencontres, rapports, mémoires, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS					
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		2		0		T	R1
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents qui font état des engagements du CLD et qui témoignent des relations significatives que celui-ci entretient avec des organismes externes								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5210	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Activités organisées par le CLD	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 5210
PROCESSUS / ACTIVITÉ Cérémonies officielles et activités spéciales	CODE DE CLASSIFICATION 5210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux cérémonies officielles et aux activités spéciales (anniversaires, inaugurations, etc.) organisées par le CLD	
TYPES DE DOCUMENTS Documents à caractère organisationnel et logistique, programmes, protocoles de déroulement des activités, textes d'allocutions, listes des invités, coupures de journaux, images fixes et animées, rapports, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	2		T	R2
	Secondaire		–		–		–	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à la tenue de l'activité R2 : Conserver les programmes, les protocoles de déroulement des activités, les textes des allocutions, les listes des invités, les coupures de journaux, les images fixes et animées ainsi que les rapports sur ces activités								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								





## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5220	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Honneurs, prix, marques de reconnaissance et titres honorifiques	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 5220
PROCESSUS / ACTIVITÉ Cérémonies officielles et activités spéciales	CODE DE CLASSIFICATION 5220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux distinctions décernées ou reçues par le CLD	
TYPES DE DOCUMENTS Curriculum vitæ des candidats et des lauréats, lettres d'appui, textes de présentation, allocutions de remerciements, communiqués, cartons d'invitation, correspondance, extraits de procès-verbaux des instances ayant approuvé l'attribution de la distinction, copies des certificats décernés, listes des lauréats, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				
			Actif		Semi-actif		DISPOSITION
	Principal		2		0		C
	Secondaire		–		–		–
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION							
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet							



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5310	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Publications	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 5310
PROCESSUS / ACTIVITÉ Publications et productions graphiques	CODE DE CLASSIFICATION 5310
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la conception, à la rédaction, à la révision, à la traduction, à l'édition et à la diffusion des publications	
TYPES DE DOCUMENTS Manuscrits, brouillons, notes ou données préliminaires, documentation de soutien, correspondance, échéanciers, rapports de coûts de production, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	5		T	R2
	Secondaire		–		–		–	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à la production de la version finale et officielle des publications R2 : Conserver un exemplaire des versions finales et officielles des publications								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5320	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Productions graphiques et audiovisuelles	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 5320
PROCESSUS / ACTIVITÉ Publications et productions graphiques	CODE DE CLASSIFICATION 5320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la conception, à la rédaction, à la révision, à la traduction, à l'édition et à la diffusion des productions graphiques et audiovisuelles	
TYPES DE DOCUMENTS Enseignes, papeterie officielle, logos, affiches, brochures, dépliants, pochettes promotionnelles, films, photographies, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		T	R2
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à la réalisation de la version finale et officielle des productions graphiques et audiovisuelles R2 : Conserver un exemplaire des versions finales et officielles des productions graphiques et audiovisuelles								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								

**RÈGLE DE CONSERVATION***Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5330	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Dépôt légal	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 5330
PROCESSUS / ACTIVITÉ Publications et productions graphiques	CODE DE CLASSIFICATION 5330
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au dépôt légal à Bibliothèque et Archives nationales du Québec ainsi qu'à Bibliothèque et Archives Canada	
TYPES DE DOCUMENTS Correspondance, formulaires administratifs, certificats de dépôt légal, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif	Inactif		
	Principal		1		0		T	R1
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les certificats de dépôt légal								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6110	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Systèmes informatiques	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 6110
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des systèmes informatiques et des outils bureautiques	CODE DE CLASSIFICATION 6110
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion des systèmes informatiques	
TYPES DE DOCUMENTS Inventaires et descriptions des systèmes informatiques, demandes de réalisation de projets informatiques, documents relatifs à l'élaboration des systèmes, guides d'utilisation, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	2		T	R2
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant toute la durée d'utilisation du système informatique ou, dans le cas des inventaires et des guides d'utilisation, jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions R2 : Conserver les documents relatifs à l'élaboration des systèmes informatiques								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6120	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Logiciels et progiciels	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 6120
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des systèmes informatiques et des outils bureautiques	CODE DE CLASSIFICATION 6120
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion et à l'utilisation des logiciels et progiciels	
TYPES DE DOCUMENTS Guides d'utilisation, inventaires des logiciels et des progiciels, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			
			Actif		Semi-actif	
	Principal		888	R1	0	D
	Secondaire		–		–	–
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						

**RÈGLE DE CONSERVATION***Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6130	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Accessibilité, sécurité et sauvegarde du réseau informatique	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 6130
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des systèmes informatiques et des outils bureautiques	CODE DE CLASSIFICATION 6130
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des accès, à la sécurité et à la sauvegarde du réseau informatique	
TYPES DE DOCUMENTS Listes des autorisations d'accès, documents faisant état des mesures de sécurité en vigueur, plans de relève des systèmes informatiques, procédures de création de copies de sécurité, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999	R1	3		T	R2
	Secondaire		–		–		–	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions R2 : Conserver les documents faisant état des mesures de sécurité en vigueur ainsi que les plans de relève des systèmes informatiques								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE <b>6210</b>	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE <b>Télécommunications</b>	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 6210
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des moyens de communication	CODE DE CLASSIFICATION 6210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion et à l'utilisation des systèmes de télécommunications (téléphonie, messagerie vocale, télécopie)	
TYPES DE DOCUMENTS Analyses de besoins, manuels d'utilisation, inventaires, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les factures et les pièces justificatives, voir la règle n° 3220	

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		
	Principal		888	R1	3		D
	Secondaire		–		–		–
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant deux ans ou, dans le cas des manuels d'utilisation et des inventaires, jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions							
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet							



**RÈGLE DE CONSERVATION***Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6220	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Courrier et messagerie	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 6220
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des moyens de communication	CODE DE CLASSIFICATION 6220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'utilisation des services de courrier et de messagerie	
TYPES DE DOCUMENTS Horaires de livraison et de cueillette, listes des tarifs, bons de livraison, droits d'affranchissement, déclarations à la douane, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les factures et les pièces justificatives, voir la règle n° 3220	

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		
	Principal		999	R1	0		D
	Secondaire		–		–		–
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions							
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet							



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6230	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Site Web		RECUEIL CLD-2009	N° DE LA RÈGLE 6230
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des moyens de communication		CODE DE CLASSIFICATION 6230	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la conception du site Web, à ses particularités techniques et graphiques, à son développement et à sa gestion quotidienne			
TYPES DE DOCUMENTS Dossiers de conception et de réalisation du site Web (définition du contenu, des orientations, des services offerts sur le site, etc.), études de faisabilité, cahiers des charges techniques et graphiques, appels d'offres, avis et devis, calendriers de mise en œuvre, arborescences successives du site, rapports de contrôle et de vérification du contenu, statistiques de consultation, demandes des usagers, etc.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		T	R2
	Secondaire		–		–		–	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à la refonte du site R2 : Conserver les documents témoignant de la création et de l'évolution de la structure du site Web; effectuer une capture numérique annuelle du site								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6310	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Élaboration du système de gestion des archives	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 6310
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des archives et de la documentation	CODE DE CLASSIFICATION 6310
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration du système de gestion des archives du CLD	
TYPES DE DOCUMENTS Analyses de besoins, rapports, plans d'action, outils de formation, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	5		T	R2
	Secondaire		–		–		–	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin de l'analyse des besoins ou jusqu'à l'implantation définitive du système de gestion des archives R2 : Conserver les rapports, les plans d'action et les outils de formation								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6320	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Mise en œuvre et fonctionnement du système de gestion des archives	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 6320
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des archives et de la documentation	CODE DE CLASSIFICATION 6320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la mise en œuvre du système de gestion des archives du CLD	
TYPES DE DOCUMENTS Plan de classification, calendrier de conservation approuvé et modifications apportées, listes des documents actifs et semi-actifs, formulaires de transfert et de rappel de documents semi-actifs, avis d'élimination, formulaires d'autorisation d'élimination, listes des dossiers détruits, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999	R1	5		T	R2
	Secondaire		–		–		–	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions R2 : Conserver le plan de classification, le calendrier de conservation approuvé et les modifications apportées, les formulaires d'autorisation d'élimination ainsi que les listes des dossiers détruits								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6330	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Conservation et mise en valeur des archives	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 6330
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des archives et de la documentation	CODE DE CLASSIFICATION 6330
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la conservation et à la mise en valeur des archives du CLD	
TYPES DE DOCUMENTS Listes des documents à conservation permanente, instruments de recherche, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		999	R1	3		T	R2
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions R2 : Conserver les instruments de recherche								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6340	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Gestion des documents essentiels	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 6340
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des archives et de la documentation	CODE DE CLASSIFICATION 6340
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des documents essentiels du CLD	
TYPES DE DOCUMENTS Listes des documents essentiels, mesures de protection et de sécurité, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal		999	R1	3	D
	Secondaire		–		–	–
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6350	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Documentation de référence	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 6350
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des archives et de la documentation	CODE DE CLASSIFICATION 6350
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documentation de provenance externe servant de référence	
TYPES DE DOCUMENTS Dépliants, périodiques, revues, livres, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES Ces documents ne constituent pas des archives au sens de la <i>Loi sur les archives</i> . On doit donc les éliminer 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		
	Principal		888	R1	0		D
	Secondaire		–		–		–
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents tant qu'ils sont utiles							
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet							



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6360	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Gestion de la documentation de référence	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 6360
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des archives et de la documentation	CODE DE CLASSIFICATION 6360
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'acquisition, à la gestion, à l'organisation et à la circulation de la documentation de référence	
TYPES DE DOCUMENTS Listes des abonnements, inventaires, règles de circulation, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les factures et les pièces justificatives, voir la règle n° 3220	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal		999	R1	3	D
	Secondaire		–		–	–
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						





## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7110	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Séances d'information	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 7110
PROCESSUS / ACTIVITÉ Accueil, information et référence	CODE DE CLASSIFICATION 7110
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux séances d'information organisées par le CLD à l'intention de ses clients potentiels en ce qui concerne les étapes de démarrage d'une entreprise ainsi que l'ensemble des services offerts par le CLD	
TYPES DE DOCUMENTS Documents à caractère organisationnel et logistique, calendriers et horaires des séances d'information, listes des participants, outils de formation, statistiques et rapports, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal		2		3	T R1
	Secondaire		-		-	-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les outils de formation, les statistiques et les rapports						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7210	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Dossiers des clients	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 7210
PROCESSUS / ACTIVITÉ Aide-conseil, soutien technique et accompagnement	CODE DE CLASSIFICATION 7210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossiers regroupant les documents témoignant du cheminement de chaque client pendant toute la durée de ses relations avec le CLD	
TYPES DE DOCUMENTS Documents constitutifs, curriculum vitæ des promoteurs, plans d'affaires, prévisions budgétaires, états financiers, études de marché, documents d'analyse, comptes rendus de rencontres, correspondance, contrats, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	10		T	R2
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant toute la durée de la relation d'affaires R2 : Conserver les contrats et les documents officiels afférents								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7310	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Gestion des fonds	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 7310
PROCESSUS / ACTIVITÉ Soutien financier	CODE DE CLASSIFICATION 7310
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des différents fonds gérés par le CLD, tels que le Fonds local d'investissement (FLI), le Fonds de développement des entreprises d'économie sociale (FDEES), le Fonds jeunes promoteurs, etc.	
TYPES DE DOCUMENTS Politiques d'investissement, documents explicatifs sur les fonds, procédures, statistiques, rapports, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal		888	R1	3	C
	Secondaire		–		–	–
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions, à l'exception des statistiques et des rapports, qui doivent être conservés pendant deux ans						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7320	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Gestion des programmes	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 7320
PROCESSUS / ACTIVITÉ Soutien financier	CODE DE CLASSIFICATION 7320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux programmes gérés en collaboration avec des partenaires, notamment Soutien au travail autonome (Emploi-Québec), le Pacte rural (MRC), etc.	
TYPES DE DOCUMENTS Documents explicatifs sur les programmes, procédures, statistiques, rapports, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		T	R2
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions, à l'exception des rapports et des statistiques, qui doivent être conservés pendant deux ans R2 : Conserver les versions finales et officielles des statistiques, des rapports et des procédures								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7410	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Formation	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 7410
PROCESSUS / ACTIVITÉ Formation	CODE DE CLASSIFICATION 7410
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'organisation de séances de formation visant à accroître les compétences entrepreneuriales des gestionnaires d'organismes et d'entreprises	
TYPES DE DOCUMENTS Documents à caractère organisationnel et logistique, matériel promotionnel, formulaires d'inscription, listes des participants, matériel didactique, contrats, statistiques, rapports, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	4		T	R2
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant deux ans après la tenue de la formation R2 : Conserver le matériel promotionnel, les listes des participants, le matériel didactique, les statistiques et les rapports								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8110	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Activités de promotion	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 8110
PROCESSUS / ACTIVITÉ Promotion du territoire	CODE DE CLASSIFICATION 8110
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux activités (stands d'information, missions économiques) réalisées afin d'assurer la promotion du territoire, et ce, dans le but de favoriser le développement de l'économie et la création d'emplois sur le territoire	
TYPES DE DOCUMENTS Documents à caractère organisationnel et logistique, matériel promotionnel, textes d'allocutions, coupures de journaux, images fixes et animées, statistiques, rapports, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		T	R2
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant deux ans après la tenue de l'activité R2 : Conserver le matériel promotionnel, les textes des allocutions, les coupures de journaux, les images fixes et animées, les statistiques et les rapports								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								

**RÈGLE DE CONSERVATION***Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)*

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8120	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Études et mémoires	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 8120
PROCESSUS / ACTIVITÉ Promotion du territoire	CODE DE CLASSIFICATION 8120
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la réalisation d'études et de mémoires portant sur des thématiques ayant trait à la mission, aux mandats et aux activités du CLD	
TYPES DE DOCUMENTS Documentation de soutien, études, mémoires, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		T	R2
	Secondaire		–		–		–	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver la version finale et officielle de l'étude ou du mémoire pendant deux ans après sa production R2 : Conserver les versions finales et officielles des études et des mémoires								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8210	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Plan d'action local pour l'économie et l'emploi (PALEE)	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 8210
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification stratégique	CODE DE CLASSIFICATION 8210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration, à l'approbation et au suivi du Plan d'action local pour l'économie et l'emploi (PALEE)	
TYPES DE DOCUMENTS Documentation de soutien, plans d'action, rapports, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		T	R2
	Secondaire		–		–		–	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant toute la durée du plan d'action R2 : Conserver les versions finales et officielles des plans d'action et des rapports								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								





## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8220	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Comité consultatif Emploi-Québec	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 8220
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification stratégique	CODE DE CLASSIFICATION 8220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la participation du CLD au comité consultatif Emploi-Québec sur la planification des besoins en main-d'œuvre	
TYPES DE DOCUMENTS Documentation de soutien, avis, analyses des besoins, correspondance, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif	Inactif		
	Principal		2		3		T	R1
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les avis et les analyses des besoins								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								

## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8310	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Activités d'animation		RECUEIL CLD-2009	N° DE LA RÈGLE 8310
PROCESSUS / ACTIVITÉ Animation du milieu		CODE DE CLASSIFICATION 8310	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'organisation de différentes activités (foires de l'emploi, déjeuners-conférences, galas, tournois de golf, etc.) dans le but d'animer le milieu et de développer la dynamique sociale			
TYPES DE DOCUMENTS Documents à caractère organisationnel et logistique, matériel promotionnel, listes des invités, textes d'allocutions, coupures de journaux, images fixes et animées, rapports, statistiques, etc.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet			
REMARQUES GÉNÉRALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		T	R2
	Secondaire		–		–		–	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant deux ans après la tenue de l'activité R2 : Conserver le matériel promotionnel, les listes des invités, les textes des allocutions, les coupures de journaux, les images fixes et animées, les statistiques et les rapports								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8410	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Concertation et partenariats	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 8410
PROCESSUS / ACTIVITÉ Concertation et partenariats	CODE DE CLASSIFICATION 8410
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la concertation et aux partenariats avec des acteurs du milieu afin de réaliser différents projets	
TYPES DE DOCUMENTS Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents déposés, ententes, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	3		T	R2
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant deux ans après la fin du projet R2 : Conserver les procès-verbaux, les résolutions, les documents déposés et les ententes								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9110	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Recrutement des membres	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 9110
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services aux membres	CODE DE CLASSIFICATION 9110
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion et au recrutement des membres	
TYPES DE DOCUMENTS Politiques d'adhésion, procédures, tables de cotisations, matériel promotionnel, statistiques, études, rapports, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal		888	R1	3	C
	Secondaire		-		-	-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents pendant deux ans ou, dans le cas des politiques, des procédures et des tables de cotisations, jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9120	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Adhésion et renouvellement	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 9120
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services aux membres	CODE DE CLASSIFICATION 9120
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'adhésion et au renouvellement des membres du CLD	
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires d'adhésion ou de renouvellement, cartes de membre, listes des membres, correspondance, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif	Inactif		
	Principal		1		3		T	R1
	Secondaire		-		-		-	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les listes des membres								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9210	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Immigration	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 9210
PROCESSUS / ACTIVITÉ Immigration	CODE DE CLASSIFICATION 9210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la promotion de l'immigration, à l'accueil, au soutien et à l'intégration des travailleurs immigrés	
TYPES DE DOCUMENTS Matériel promotionnel, guides d'accueil, rapports, statistiques, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal		888	R1	3	C
	Secondaire		-		-	-
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions, à l'exception des rapports et des statistiques, qui doivent être conservés pendant deux ans						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9310	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Promotion touristique	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 9310
PROCESSUS / ACTIVITÉ Promotion touristique	CODE DE CLASSIFICATION 9310
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la promotion touristique	
TYPES DE DOCUMENTS Matériel promotionnel, guides touristiques, rapports, statistiques, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
			Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal		888	R1	3	C
	Secondaire		–		–	–
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions, à l'exception des rapports et des statistiques, qui doivent être conservés pendant deux ans						
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet						



## RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9410	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Mentorat	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 9410
PROCESSUS / ACTIVITÉ Mentorat	CODE DE CLASSIFICATION 9410
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au service de mentorat offert aux nouveaux entrepreneurs afin de favoriser le développement de leurs connaissances et de leur savoir-faire dans ce domaine	
TYPES DE DOCUMENTS Matériel promotionnel, formulaires, listes des mentors et des mentorés, analyses des besoins, rapports, statistiques, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	3		C		
	Secondaire		–		–		–		
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions, à l'exception des analyses des besoins, des rapports et des statistiques, qui doivent être conservés pendant deux ans									
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet									



---

## Section 3

### *Instructions d'utilisation du guide*

Ce document est un guide qui a pour but d'aider les CLD à élaborer ou à mettre à jour leur propre calendrier de conservation et, ainsi, à se conformer aux obligations de la *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1) et du *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* (L.R.Q., c. A-21.1, r.1).

Ce guide est disponible en version numérique<sup>1</sup> en format Word. Chaque CLD pourra l'utiliser en le complétant afin de répondre aux obligations juridiques et en y ajoutant les renseignements qui lui sont propres. Ainsi, chaque CLD devra :

- 1- identifier les séries documentaires qu'il possède afin de constituer son propre calendrier de conservation.
- 2- désigner, pour chaque série documentaire, l'unité administrative responsable du dossier principal;
- 3- indiquer les supports des exemplaires principaux de chacune des séries documentaires;
- 4- élaborer des règles de conservation pour les séries documentaires dont ce guide ne traite pas.

Une fois le calendrier de conservation élaboré, il est recommandé de le faire approuver par une personne autorisée au CLD. Rappelons que le *Guide de gestion des archives des centres locaux de développement (CLD) du Québec* se veut un instrument de référence pour l'établissement de délais minimaux de conservation. Un CLD peut donc modifier les règles suggérées afin de répondre à ses propres besoins administratifs, financiers ou juridiques. Cependant, les règles spécifiques doivent faire l'objet, s'il y a lieu, d'une évaluation financière et juridique afin de s'assurer qu'elles ne contreviennent pas à des prescriptions particulières. Par la suite, le calendrier de conservation doit être adopté par le conseil d'administration du CLD avant d'être transmis à BANQ pour fins d'approbation.

---

1. Site Web de l'ACLDQ : <http://www.acldq.qc.ca>. Extranet des archives de BANQ : <http://extranet.banq.qc.ca>. Portail de BANQ, section « Guides relatifs aux calendriers de conservation et recueils de délais de conservation des documents » : [http://www.banq.qc.ca/portal/dt/services/archivistique\\_ged/publications/publications.jsp](http://www.banq.qc.ca/portal/dt/services/archivistique_ged/publications/publications.jsp).

---

## *S*ection 4

# *Instructions de présentation du calendrier de conservation à BAnQ*

Une fois toutes ces étapes franchies, deux exemplaires du calendrier de conservation doivent être transmis à BAnQ<sup>2</sup>, accompagnés des documents suivants :

- deux exemplaires du formulaire « Demande d’approbation » dûment remplis et signés par une personne autorisée<sup>3</sup>;
- un exemplaire du plan de classification;
- une copie conforme de la résolution du conseil d’administration autorisant une personne à approuver et à signer le calendrier de conservation et à le soumettre à l’approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

---

2. Pour connaître les coordonnées des centres d’archives de BAnQ, veuillez consulter la section « Coordonnées » de l’onglet « Accueil » de l’extranet des archives de BAnQ, au <http://extranet.banq.qc.ca>.

3. On peut consulter un modèle de résolution à la section « Outils proposés » de l’onglet « Calendrier de conservation » de l’extranet des archives de BAnQ, au <http://extranet.banq.qc.ca>.

---

## **S**ection 5 *Lexique*

### **Calendrier de conservation**

Outil de gestion qui sert à déterminer les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs doivent être conservés de manière permanente et lesquels doivent être éliminés.

### **Conservation**

Ensemble des mesures prises pour la sauvegarde des documents durant leur cycle de vie.

### **Délai de conservation**

Période au cours de laquelle les documents doivent être conservés. Il comprend également le ou les supports de conservation ainsi que le mode de disposition.

### **Destruction**

Action d'éliminer ou de supprimer des documents de façon définitive.

### **Disposition**

Opération qui consiste à décider de la façon dont on disposera d'une série documentaire, de dossiers ou de documents (conservation, tri ou destruction).

### **Document**

Un document est constitué d'information portée par un support. Délimitée et structurée de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, l'information y est accessible et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images.

### **Document actif**

Document couramment utilisé à des fins administratives, juridiques ou financières.

### **Document confidentiel**

Document dont l'accès est restreint.

### **Document essentiel**

Document indispensable au fonctionnement de l'organisme et à la continuité de ses activités après un éventuel sinistre (incendie, vol, panne informatique, etc.).

### **Document inactif**

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou juridiques.

### **Document semi-actif**

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou juridiques.

**Dossier**

Ensemble de documents portant sur un même sujet.

**Dossier principal**

Dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné. Le dossier principal est le « dossier officiel » ou le « dossier maître » au sein de l'organisme.

**Dossier secondaire**

Dossier qui contient ou bien une partie de l'information contenue dans un dossier principal, ou bien une copie de toute l'information contenue dans ce dossier.

**Plan de classification**

Outil de gestion qui regroupe les documents par sujets, selon une hiérarchie basée sur les principales activités d'un organisme.

**Processus / activités**

Ensemble d'activités logiques et interreliées qui nécessitent des ressources (humaines, matérielles, financières et informationnelles) et produisent un résultat déterminé.

**Règle de conservation**

Convention fixée à partir de l'évaluation administrative, juridique et patrimoniale d'une série de documents et qui en établit la durée de conservation et le mode de disposition. On y indique notamment le titre de la série documentaire, le nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal, la description de la série documentaire, les types de documents et les supports de conservation.

**Série documentaire**

Ensemble de dossiers relatifs à un même sujet ou à une même activité.

**Support de conservation**

Élément concret, matériel, sur lequel l'information est consignée.

**Tri**

Séparation des documents à conserver de ceux à éliminer après évaluation de leur intérêt archivistique.

---

## *S*ection 6 *Index*

### A

Abolition de postes, **voir Analyse des besoins en personnel**

Accès aux documents et aux renseignements personnels (1540)

Accessibilité, sécurité et sauvegarde du réseau informatique (6130)

Accidents de travail (2620)

Accueil des travailleurs immigrés, **voir Immigration**

Accueil et intégration du personnel (2230)

Achat de biens mobiliers, **voir Dossiers des biens mobiliers**

Acquisition et cession des biens immobiliers (4310)

Activités d'animation (8310)

Activités de promotion (8110)

Activités organisées par le CLD (5210)

Activités sociales du personnel (2630)

Activités spéciales, **voir Activités organisées par le CLD**

Adhésion et renouvellement (9120)

Administration de la paie, **voir Gestion salariale**

Aménagement des biens immobiliers, **voir Construction et aménagement des biens immobiliers**

Analyse des besoins en biens immobiliers, **voir Acquisition et cession des biens immobiliers**

Analyse des besoins en personnel (2120)

Application des mesures administratives ou disciplinaires (2550)

Arbitrages, **voir Conflits de travail**

Assemblée générale annuelle (1330)

Associations professionnelles, **voir Syndicats et associations professionnelles**

Assurances (1560)

Assurances collectives (2410)

Attribution des responsabilités et de l'autorité (1210)

Autorisations de signature, **voir Attribution des responsabilités et de l'autorité**

Avis juridiques (1520)

## **B**

Besoins en personnel, **voir Analyse des besoins en personnel**

Budgétisation (3110)

## **C**

Cérémonies officielles, **voir Activités organisées par le CLD**

Cession des biens immobiliers, **voir Acquisition et cession des biens immobiliers**

Cession des biens mobiliers, **voir Dossiers des biens mobiliers**

Clients, **voir Dossiers des clients**

Club social, **voir Activités sociales du personnel**

Comité consultatif Emploi-Québec (8220)

Comité d'investissement (1340)

Comité des relations de travail (2520)

Comité exécutif (1320)

Comités internes et groupes de travail (1350)

Comptes créditeurs, **voir Gestion des revenus**

Comptes débiteurs, **voir Gestion des dépenses**

Concertation et partenariats (8410)

Conflits de travail (2540)

Conseil d'administration (1310)

Conservation et mise en valeur des archives (6330)

Constitution du CLD (1110)

Construction et aménagement des biens immobiliers (4340)

Contrats et ententes (1550)

Conventions collectives (2530)

Courrier et messagerie (6220)

Courtoisie, **voir Marques de courtoisie**

Création d'emploi, **voir Activités de promotion**

Création de postes, **voir Analyse des besoins en personnel**

## **D**

Décrets, **voir Lois fédérales, lois provinciales, décrets et règlements municipaux**

Délégation des pouvoirs, **voir Attribution des responsabilités et de l'autorité**

Demandes d'accès aux documents, **voir Accès aux documents et aux renseignements personnels**

Demandes d'indemnisation, **voir Assurances**

Demandes de renseignements (5110)

Dépenses, **voir Gestion des dépenses**

Dépôt légal (5330)

Description de fonctions (2130)

Description de tâches, **voir Description de fonctions**

Développement de l'économie, **voir Activités de promotion**

Distinctions, **voir Honneurs, prix, marques de reconnaissance et titres honorifiques**

Documentation de référence (6350)

Documents essentiels, **voir Gestion des documents essentiels**

Dossier des fournisseurs (4110)

Dossiers des biens mobiliers (4220)

Dossiers des clients (7210)

Dossiers des employés (2310)

Dossiers des stagiaires (2320)

## **E**

Échelles salariales, **voir Rémunération**

Élaboration des systèmes informatiques, **voir Systèmes informatiques**

Élaboration du système de gestion des archives (6310)

Employés, **voir Dossiers des employés**

Emprunts et placements (3320)

Ententes, **voir Contrats et ententes**

Entretien des biens mobiliers, **voir Dossiers des biens mobiliers**

Entretien et réparation des biens immobiliers (4330)

Éthique (1440)

Études et mémoires (8120)

Évaluation du rendement (2710)

Évaluation organisationnelle (1450)

## **F**

Foire de l'emploi, **voir Activités d'animation**

Fonds de développement des entreprises d'économie sociale, **voir Gestion des fonds**

Fonds jeunes promoteurs, **voir Gestion des fonds**

Fonds local d'investissement, **voir Gestion des fonds**

Formation (7410)

Formation et perfectionnement (2720)

Fournisseurs, **voir Dossier des fournisseurs**

## **G**

Gestion de la documentation de référence (6360)



Gestion des biens mobiliers, **voir Dossiers des biens mobiliers**

Gestion des dépenses (3220)

Gestion des documents essentiels (6340)

Gestion des fonds (7310)

Gestion des programmes (7320)

Gestion des revenus (3230)

Gestion salariale (3210)

Grèves, **voir Conflits de travail**

Griefs, **voir Conflits de travail**

Groupes de travail, **voir Comités internes et groupes de travail**

## H

Historique du CLD (1120)

Honneurs, prix, marques de reconnaissance et titres honorifiques (5220)

Horaires de travail (2440)

## I

Immigration (9210)

Impôts et taxes (3410)

Indemnisation, **voir Assurances**

Intégration des travailleurs immigrés, **voir Immigration**

Intégration du personnel, **voir Accueil et intégration du personnel**

Inventaire des biens mobiliers (4210)

## L

Liste du personnel (2110)

Location des biens immobiliers, **voir Utilisation des biens immobiliers**

Location des biens mobiliers, **voir Dossiers des biens mobiliers**

Lock-out, **voir Conflits de travail**

Logiciels et progiciels (6120)

Lois fédérales, lois provinciales, décrets et règlements municipaux (1510)

Lois provinciales, **voir Lois fédérales, lois provinciales, décrets et règlements municipaux**

## **M**

Marques de courtoisie (5130)

Marques de reconnaissance, **voir Honneurs, prix, marques de reconnaissance et titres honorifiques**

Médias, **voir Relations avec les médias**

Membres, **voir Recrutement des membres**

Mémoires, **voir Études et mémoires**

Mentorat (9410)

Messagerie, **voir Courrier et messagerie**

Mesures administratives, **voir Application des mesures administratives ou disciplinaires**

Mesures disciplinaires, **voir Application des mesures administratives ou disciplinaires**

Mise en œuvre et fonctionnement du système de gestion des archives (6320)

Mise en valeur des archives, **voir Conservation et mise en valeur des archives**

Missions économiques, **voir Activités de promotion**

Mouvements de personnel (2140)

## **N**

Normes déontologiques, **voir Éthique**

## **O**

Offres de service (2220)

Opérations bancaires (3310)

## **P**

Pacte rural, **voir Gestion des programmes**

Paie, **voir Gestion salariale**

Partenariats, **voir Concertation et partenariats**

Perfectionnement, **voir Formation et perfectionnement**

Placements, **voir Emprunts et placements**

Plaintes (5120)

Plan d'action local pour l'économie et l'emploi (8210)

Planification administrative (1410)

Planification des besoins en main-d'œuvre, **voir Comité consultatif Emploi-Québec**

Poursuites judiciaires (1530)

Prévention, **voir Santé et sécurité du travail**

Prix, **voir Honneurs, prix, marques de reconnaissance et titres honorifiques**

Productions graphiques et audiovisuelles (5320)

Progiciels, **voir Logiciels et progiciels**

Programmes, **voir Gestion des programmes**

Promotion du territoire, **voir Activités de promotion**

Promotion touristique (9310)

Protection des renseignements personnels, **voir Accès aux documents et aux renseignements personnels**

Publications (5310)

## **R**

Rapports d'activité et statistiques (1420)

Recrutement des membres (9110)

Recrutement du personnel (2210)

Régime de retraite (2420)

Registres comptables et financiers (3120)

Réglementation de régie interne (1430)

Règlements municipaux, **voir Lois fédérales, lois provinciales, décrets et règlements municipaux**

Relations avec les médias (5140)

Relations de travail, **voir Comité des relations de travail**

Relations externes et relations d'affaires (5150)

Rémunération (2430)

Rendement, **voir Évaluation du rendement**

Renouvellement, **voir Adhésion et renouvellement**

Renseignements, **voir Demandes de renseignements**

Réparation des biens immobiliers, **voir Entretien et réparation des biens immobiliers**

Répartition des pouvoirs, **voir Attribution des responsabilités et de l'autorité**

Réseau informatique, **voir Accessibilité, sécurité et sauvegarde du réseau informatique**

Responsabilité civile et professionnelle, **voir Assurances**

Retraite, **voir Mouvements de personnel**

Revenus, **voir Gestion des revenus**

## **S**

Santé et sécurité du travail (2610)

Sauvegarde du réseau informatique, **voir Accessibilité, sécurité et sauvegarde du réseau informatique**

Séances d'information (7110)

Sécurité des biens immobiliers (4350)

Sécurité du réseau informatique, **voir Accessibilité, sécurité et sauvegarde du réseau informatique**

Site Web (6230)

Soutien au travail autonome, **voir Gestion des programmes**

Soutien aux travailleurs immigrés, **voir Immigration**

Stagiaires, **voir Dossiers des stagiaires**

Stands d'information, **voir Activités de promotion**

Statistiques, **voir Rapports d'activité et statistiques**

Structure organisationnelle (1220)

Subventions (3240)

Syndicats et associations professionnelles (2510)

Systèmes informatiques (6110)

## **T**

Taxes, **voir Impôts et taxes**

Télécommunications (6210)

Titres honorifiques, **voir Honneurs, prix, marques de reconnaissance et titres honorifiques**

Travailleurs immigrés, **voir Immigration**

## **U**

Utilisation des biens immobiliers (4320)

## **V**

Vérification financière (3130)

---

## **S**ection 7 *Sources consultées*

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (2005), ***Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec***, Québec, édition révisée, 83 p.

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (1988), ***Recueil de délais de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux***, version révisée, 58 p.

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (1997), ***Recueil de délais de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux***, mise à jour partielle, section « Ressources financières », 70 p.

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC ET BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DU QUÉBEC (2005), ***Guide de gestion des archives de maisons d'édition***, Montréal, 82 p.

ASSOCIATION DES DIRECTEURS MUNICIPAUX DU QUÉBEC et FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DES MUNICIPALITÉS, avec la collaboration de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (2006), ***Guide de gestion des documents municipaux***, édition révisée, 79 p.

ASSOCIATION QUÉBÉCOISE D'ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX (2009), ***Recueil de règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec***, édition mise à jour, Direction de l'organisation des services, des affaires médicales et de la qualité, 121 p.

BERTRAND, Micheline, Lynda CHABOT et Michel LÉVESQUE (1992), ***Guide d'élaboration et de présentation d'un calendrier de conservation de documents à l'intention des ministères et organismes gouvernementaux***, Sainte-Foy, Archives nationales du Québec, réimpression, 44 p.

CASAULT, Denis (1995), ***Plan de classification type des documents de gestion gouvernementaux***, Québec, Service aux ministères et aux organismes gouvernementaux, Centre d'archives de Québec et de Chaudière-Appalaches, 108 p.

CHABOT, Lynda, Carole LAURIN et Michel LÉVESQUE (1996), ***Guide d'application d'un calendrier de conservation des documents***, Québec, ministère des Affaires culturelles, 48 p.

CONFÉRENCE DES RECTEURS ET DES PRINCIPAUX DES UNIVERSITÉS DU QUÉBEC (2002), **Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires du Québec**, Montréal, CREPUQ, <http://crepuq.qc.ca/documents/arch/recueil/pt.htm>.

COUTURE, Carol et collaborateurs (1999), **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**, Québec, Presses de l'Université du Québec, 559 p.

DROLET, Christian, Gilles HÉON et Caroline SAUVAGEAU, avec la collaboration de Michel Lévesque, du Directeur général des élections du Québec (2005), **Guide de gestion des archives de partis politiques**, Québec, Archives nationales du Québec, 55 p.

FÉDÉRATION DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS, avec la collaboration de BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (2006), **Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés du Québec**, Direction générale des archives, Direction du conseil et de l'action régionale, 140 p.

FÉDÉRATION DES COMMISSIONS SCOLAIRES DU QUÉBEC, avec la collaboration des Archives nationales du Québec (2002), **Recueil des règles de conservation des commissions scolaires**, édition révisée, 96 p.

GAGNON-ARGUIN, Louise, avec la collaboration d'Hélène Vien (1998), **Typologie des documents des organisations – De la création à la conservation**, Québec, Presses de l'Université du Québec, 432 p.

LÉVESQUE, Michel, avec la collaboration d'André Frenière (1996), **Calendrier de conservation-type pour associations et autres organismes de même nature**, Québec, Association des archivistes du Québec, collection « Guides pratiques de gestion », 32 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves, Carol COUTURE *et al.* (1994), **Les fondements de la discipline archivistique**, Québec, Presses de l'Université du Québec, 349 p.