

# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION DU SECTEUR MUNICIPAL

Version 1.0 – 2021

ARCHIVES  
NATIONALES



Québec 

# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION DU SECTEUR MUNICIPAL

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2021

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

Coordination :

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

Collaboration :

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

**Nom de l'organisme :**

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

**Responsable :**


Martin Lavoie

Directeur des Archives nationales du Québec à Québec

**Date :** 2021

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. INTRODUCTION .....</b>	<b>5</b>
<b>2. PLAN DE CLASSIFICATION.....</b>	<b>6</b>
Série 01 – Administration et affaires juridiques .....	6
Série 02 – Ressources humaines.....	6
Série 03 – Communications et relations externes .....	6
Série 04 – Ressources informationnelles .....	6
Série 05 – Ressources financières .....	6
Série 06 – Ressources mobilières et immobilières.....	6
<b>3. DÉLAIS DE CONSERVATION .....</b>	<b>7</b>
Table de concordance .....	7
Exigences minimales à respecter .....	8
Dossiers des projets abandonnés .....	8
Précisions sur les dispositions finales .....	8
<b>Série 01 – Administration et affaires juridiques .....</b>	<b>10</b>
Gestion constitutive .....	10
Gestion administrative .....	11
Gestion des rencontres administratives.....	12
Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services .....	13
Gestion des affaires juridiques .....	14
Gestion des élections .....	16
<b>Série 02 – Ressources humaines.....</b>	<b>18</b>
Gestion des effectifs et de la dotation .....	18
Gestion des dossiers d’employés .....	19
Gestion des conditions de travail et de la qualité de vie au travail.....	22
Gestion de la rémunération .....	23
Gestion des avantages sociaux.....	24
Gestion de la santé et sécurité au travail .....	26
Gestion du développement des compétences.....	27
Gestion des relations de travail.....	28
<b>Série 03 – Communications et relations externes .....</b>	<b>30</b>
Gestion de l’identification visuelle, des publications et de la publicité .....	30
Gestion des événements et des activités de reconnaissance .....	33
Gestion des relations externes.....	35
<b>Série 04 – Ressources informationnelles .....</b>	<b>37</b>
Gestion des documents institutionnels.....	37
Gestion des archives privées .....	39
Gestion des transferts de supports d’information – Destruction des documents sources.....	40
Gestion des systèmes informatiques .....	41
<b>Série 05 – Ressources financières .....</b>	<b>42</b>
Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier .....	42
Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité.....	44



Gestion des dépenses, de la paie et des revenus.....	46
Gestion de l'évaluation foncière .....	47
Gestion de la taxation.....	49
<b>Série 06 – Ressources mobilières et immobilières.....</b>	<b>50</b>
Gestion des biens mobiliers .....	50
Gestion des projets de construction et de réfection d'infrastructure .....	52
Gestion des biens immobiliers .....	53

# 1. INTRODUCTION

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

- les communautés urbaines de Montréal et de Québec;
- les municipalités régionales de comté (MRC);
- les villes et municipalités;
- les offices d'habitation;
- les régies intermunicipales;
- les services de police;
- les centres locaux de développement (CLD).

Notons aussi les organismes visés par le paragraphe 5° de l'annexe :

- les services de transport en commun.

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

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

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

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

À noter que les organismes suivants possèdent leur propre recueil adapté à leurs besoins : offices d'habitation, services de police, CLD, MRC.

## 2. PLAN DE CLASSIFICATION

### **Série 01 – Administration et affaires juridiques**

- 01-100 Gestion constitutive
- 01-200 Gestion administrative
- 01-300 Gestion des rencontres administratives
- 01-400 Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services
- 01-500 Gestion des affaires juridiques
- 01-600 Gestion des élections

### **Série 02 – Ressources humaines**

- 02-100 Gestion des effectifs et de la dotation
- 02-200 Gestion des dossiers d'employés
- 02-300 Gestion des conditions et de la qualité de vie au travail
- 02-400 Gestion de la rémunération
- 02-500 Gestion des avantages sociaux
- 02-600 Gestion de la santé et sécurité au travail
- 02-700 Gestion du développement des compétences
- 02-800 Gestion des relations de travail

### **Série 03 – Communications et relations externes**

- 03-100 Gestion de l'identification visuelle, des publications et de la publicité
- 03-200 Gestion des événements et des activités de reconnaissance
- 03-300 Gestion des relations externes

### **Série 04 – Ressources informationnelles**

- 04-100 Gestion des documents institutionnels
- 04-200 Gestion des archives privées
- 04-300 Gestion des transferts de supports d'information – Destruction des documents sources
- 04-400 Gestion des systèmes informatiques

### **Série 05 – Ressources financières**

- 05-100 Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier
- 05-200 Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité
- 05-300 Gestion des dépenses, de la paie et des revenus
- 05-400 Gestion de l'évaluation foncière
- 05-500 Gestion de la taxation

### **Série 06 – Ressources mobilières et immobilières**

- 06-100 Gestion des biens mobiliers
- 06-200 Gestion des projets de construction et de réfection d'infrastructure
- 06-300 Gestion des biens immobiliers

### 3. DÉLAIS DE CONSERVATION

Table de concordance

Règle	Titre de la règle	Guide de gestion des documents municipaux 2014
<b>Série 01 Administration et affaires juridiques</b>		
01-100	Gestion constitutive	101.1, 101.2
01-200	Gestion administrative	101.3, 101.4, 103.1, 103.2, 103.4, 103.5
01-300	Gestion des rencontres administratives	102.1, 102.2, 102.3, 103.6
01-400	Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services	106.1, 401.2, 401.3, 401.5, 401.6, 401.7
01-500	Gestion des affaires juridiques	105.2, 105.3, 105.5, 105.6, 106.1, 107.7, 107.12, 111.2, 403.6
01-600	Gestion des élections	107.4, 107.8, 107.10, 107.11, 107.13, 107.14, 107.15, 107.16, 107.17, 107.19
<b>Série 02 Ressources humaines</b>		
02-100	Gestion des effectifs et de la dotation	301.1, 301.2, 301.3, 301.4, 302.3
02-200	Gestion des dossiers des employés	302.1, 302.2, 302.4
02-300	Gestion des conditions de travail et de la qualité de vie au travail	303.1, 303.2, 303.10, 303.11
02-400	Gestion de la rémunération	303.4
02-500	Gestion des avantages sociaux	303.6, 303.7
02-600	Gestion de la santé et sécurité au travail	303.8, 303.9
02-700	Gestion du développement des compétences	304.1
02-800	Gestion des relations de travail	305.1, 305.2, 305.3, 305.4, 305.6, 305.7, 305.8, 305.9
<b>Série 03 Communications et relations externes</b>		
03-100	Gestion de l'identification visuelle, des publications et de la publicité	101.1, 111.1, 111.3, 112.6, 706.4
03-200	Gestion des événements et des activités de reconnaissance	112.4, 112.5
03-300	Gestion des relations externes	112.1, 112.2, 112.3, 113.1, 113.2, 114.1, 114.2, 401.9, 705.1
<b>Série 04 Ressources informationnelles</b>		
04-100	Gestion des documents institutionnels	104.2, 104.6, 104.8, 104.9, 104.10, 104.11, 104.15
04-200	Gestion des archives privées	S.O.
04-300	Gestion des transferts de supports d'information – Destruction des documents sources	S.O.
04-400	Gestion des systèmes informatiques	104.12, 104.13
<b>Série 05 Ressources financières</b>		
05-100	Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier	103.3, 201.1, 201.2, 201.3, 204.1, 204.2, 205.1, 205.2, 205.3
05-200	Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité	202.1, 202.2, 203.1, 206.1, 207.4, 208.7, 705.2
05-300	Gestion des dépenses et des revenus	207.1, 207.2, 207.5, 207.6, 208.1, 208.8
05-400	Gestion de l'évaluation foncière	208.2, 208.3, 208.4, 208.10, 208.12
05-500	Gestion de la taxation	208.5, 208.6, 208.9, 208.11
<b>Série 06 Ressources mobilières et immobilières</b>		
06-100	Gestion des biens mobiliers	401.1, 401.4, 402.1, 402.2, 402.3, 402.4
06-200	Gestion des projets de construction et de réfection d'infrastructure	403.5, 602.2, 706.5
06-300	Gestion des biens immobiliers	403.1, 403.3, 403.4, 403.7, 403.8, 403.9, 800.2

## Exigences minimales à respecter

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

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

## Dossiers des projets abandonnés

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

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

## Précisions sur les dispositions finales

### Réévaluation

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

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

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

Veillez noter que les Archives nationales du Québec se réservent le droit d'imposer la conservation permanente de certains documents si elles estiment qu'ils possèdent une valeur intrinsèque ou une réelle valeur historique en fonction de l'époque à laquelle ils ont été créés.


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

### Documents à conserver en permanence

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

- rapport sur la situation financière;
- indicateurs de gestion;
- liste des dossiers inactifs lors de l'adoption de la *Loi sur les archives*;
- documents relatifs aux cours d'eau (pour les villes et municipalités);



- 
- documents relatifs au recensement;
  - listes électorales avant 1997;
  - registre des naissances.

## Série 01 – Administration et affaires juridiques

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-100	Sceau de BAnQ				
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
Modification <input type="checkbox"/>								
Suppression <input type="checkbox"/>								
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion constitutive			Recueil MUN-2021	N° de la règle 01-100				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la constitution officielle et à l'existence légale ainsi qu'à la fusion, à la dissolution ou à la réorganisation territoriale de l'organisme.								
<b>Types de documents</b> <b>01-110</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents constitutifs : chartes, lettres patentes.</li> <li>Fusion, dissolution et réorganisation territoriale : rapports, études, mémoires, comptes rendus de médiation.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
Références juridiques								
<b>Remarques générales</b> Pour les lois constitutives et les décrets, appliquer le délai 04-150.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01-110	Principal		1		0		CONSERVATION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-200	Sceau de BANQ				
	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion administrative			Recueil MUN-2021	N° de la règle 01-200				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux processus d'affaires, au partage de l'autorité et à la délégation des pouvoirs, à la structure administrative, à la régie interne, à l'amélioration continue, à la planification des orientations et priorités ainsi qu'aux rapports et statistiques de l'organisme.								
<b>Types de documents</b> <b>01-210</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organigrammes, énoncés de mission et de mandats, rapports sur la structure administrative.</li> <li>Politiques et directives.</li> <li>Plans stratégiques, plans d'action, plans de développement, rapports d'amélioration continue, indicateurs de gestion, diagnostics de performance.</li> <li>Bilans, rapports et statistiques annuels.</li> <li>Plans de continuité des services.</li> <li>Plans de communication généraux.</li> </ul> <b>01-220</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Outils méthodologiques, cartographies, questionnaires.</li> <li>Rapports et statistiques périodiques.</li> <li>Plans de communication spécifiques.</li> </ul> <b>01-230</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Délégation de pouvoirs, autorisation de signature, registres de désignations, plans de délégation, procurations.</li> <li>Procédures.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).								
<b>Remarques générales</b> Pour les politiques s'adressant aux citoyens, voir la règle 11-100.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01-210	Principal		888	R1	0		CONSERVATION	
01-220	Principal		2		0		DESTRUCTION	
01-230	Principal		999	R2	3		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver tant qu'utile. R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

Transaction		N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-300	Sceau de BAnQ				
Ajout <input type="checkbox"/>	Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>									
Titre Gestion des rencontres administratives				Recueil MUN-2021	N° de la règle 01-300				
Processus / activité				Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux réunions du conseil municipal, aux comités et commissions officiels (constitués par des résolutions, règlements ou lois) et non officiels, y compris les conseils d'agglomération, ainsi qu'aux réunions administratives internes de l'organisme.									
<b>Types de documents</b> <b>01-310</b> : Listes des membres, procès-verbaux du conseil municipal et du comité exécutif, comptes rendus des comités et commissions officiels.  <b>01-320</b> : Avis de convocation, ordres du jour, calendriers des réunions, extraits de procès-verbaux, comptes rendus des comités et commissions non officiels, enregistrements des séances, avis de nomination et de fin de mandat.  <b>01-330</b> : Réunions administratives internes : ordres du jour, comptes rendus, listes de présences.									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
<b>Références juridiques</b>									
<b>Remarques générales</b> Pour les avis publics, appliquer le délai 01-510. Pour les documents relatifs aux comités externes, voir la règle 03-300. Pour la gestion administrative et financière des élus, appliquer le délai 05-310. Les documents déposés doivent être conservés en fonction de la règle de conservation associée à l'activité à laquelle ils se rapportent.									
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01-310	Principal			1		0		CONSERVATION	
01-320	Principal			2		5		DESTRUCTION	
01-330	Principal			2		0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>									
<input type="checkbox"/> Document annexé :									

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-400	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
<b>Titre</b> Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services			<b>Recueil</b> MUN-2021	<b>N° de la règle</b> 01-400				
<b>Processus / activité</b>			<b>Code de classification</b>					
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b>								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la préparation, aux demandes, à l'analyse, à la négociation et à la signature entourant la gestion des différents types de biens et services de l'organisme.								
<b>Types de documents</b>								
01-410 : Appels d'offres annulés, soumissions refusées ou rejetées.								
01-420 : Garanties.								
01-430 : Contrats de service, contrats d'achat, de location ou de vente de biens mobiliers, contrats de gré à gré.								
01-440 : Documents d'appels d'offres sur invitation et contrats reliés.								
01-450 : Documents d'appels d'offres publiques et contrats reliés.								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b>								
Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2923 (10 ans) et art. 2925 (3 ans).								
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans).								
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans).								
Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).								
<b>Remarques générales</b>								
Pour les avis publics, appliquer le délai 01-510.								
Les polices d'assurances générales sont considérées comme des contrats et doivent être gérées au délai approprié en fonction du processus d'octroi (gré à gré, appel d'offres sur invitation ou appel d'offres publiques).								
Les dossiers relatifs au sujet ou à l'activité visé par le contrat ou l'appel d'offres doivent être conservés en fonction de la règle de conservation à laquelle ils se rapportent. Par exemple, pour les dossiers de construction, voir la règle 06-300.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01-410	Principal		3		0		DESTRUCTION	
01-420	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION	
01-430	Principal		888	R2	3		DESTRUCTION	
01-440	Principal		888	R2	6		DESTRUCTION	
01-450	Principal		888	R2	10		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>								
R1 : Conserver pour la durée de la garantie ou du bien.								
R2 : Conserver jusqu'à la fin de la période de validité du contrat ou pour la durée du bien mobilier ou immobilier.								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-500	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des affaires juridiques			Recueil MUN-2021	N° de la règle 01-500				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la réglementation et aux consultations publiques associées, aux demandes et actions judiciaires ainsi qu'à la propriété intellectuelle et au droit d'auteur.								
<b>Types de documents</b> <b>01-510</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Règlements adoptés et amendements, registres des règlements.</li> <li>Avis publics et certificats de publication.</li> <li>Propriété intellectuelle : brevets, certificats d'enregistrement.</li> </ul> <b>01-520</b> : Avis juridiques.								
<b>01-530</b> : Élaboration du règlement : projets, analyses, approbations d'organismes externes, registre des signatures.								
<b>01-540</b> : Droit d'auteur : licences, autorisations d'utilisation, cessions et attestations de droits d'auteur.								
<b>01-550</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Réclamations.</li> <li>Mises en demeure sans poursuite judiciaire.</li> <li>Ventes de biens sur le carreau.</li> <li>Infractions aux lois et règlements.</li> </ul>								
<b>01-560</b> : Poursuites judiciaires et contestations d'élections : mises en demeure, requêtes, brefs, citations à comparaître, rapports d'expertise, ordonnances, négociations, jugements, sentences, ententes hors cours.								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> <i>Code civil du Québec</i> (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (3 ans). <i>Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats</i> (RLRQ, c. B-1, r.5), art. 18 (7 ans).								
<b>Remarques générales</b> Pour les consultations publiques générales, voir la règle 03-300. Les avis juridiques sont susceptibles d'être conservés dans le dossier auquel ils se rapportent.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01-510	Principal		1		0		CONSERVATION	
01-520	Principal		7		0		DESTRUCTION	
01-530	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION	

01-540	Principal			888	R2	3		DESTRUCTION	
01-550	Principal			888	R3	3		DESTRUCTION	
01-560	Principal			888	R3	10		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

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

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

R3 : Conserver jusqu'au règlement du dossier.

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 01-600	Sceau de BAnQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des élections			Recueil MUN-2021	N° de la règle 01-600				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux activités préparatoires à l'élection, à la gestion des listes électorales, au personnel électoral, aux dossiers des partis et candidats indépendants, aux dossiers des élus, aux référendums, aux scrutins et résultats d'élection.								
<b>Types de documents</b> <b>01-610</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers des élus : proclamations, assermentations, déclarations d'intérêt financier, lettres de démission.</li> <li>Référendum : questionnaires, synthèses, registres des signataires.</li> <li>Résultats du recensement des votes, rapports des résultats officiels.</li> </ul> <b>01-620</b> : Urnes électorales : bulletin de vote, registres de scrutin, autorisations de voter. <b>01-630</b> : Vérification des contributions d'électeurs : factures, reçus, pièces justificatives. <b>01-640</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registres de demandes d'accès, attestations de l'identité de l'électeur, registres de la table de vérification, relevés du dépouillement, avis à Élections Québec, affichages électoraux, calendriers électoraux.</li> <li>Confection et révision des listes : demandes d'inscription, listes électorales, demandes de modification à la liste, avis de radiation, relevés de radiations, relevés de corrections.</li> <li>Personnel électoral : nominations, assermentations.</li> <li>Dossiers des partis et candidats : déclarations de candidature, demandes de reconnaissance d'une équipe, rapports financiers annuels des partis politiques, rapports de dépenses électorales, demandes d'autorisation de dépenser, rapports d'un candidat indépendant autorisé, retrait de candidature.</li> </ul> <b>01-650</b> : Électeurs non domiciliés ou procuration : demandes de procuration, demandes d'inscription, demandes de retraits.								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels						
<b>Références juridiques</b> <i>Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités</i> (RLRQ, c. E-2.2), art. 4, 15, 68, 85, 100 à 109.1, 100, 111, 560, 648. (10 ans), art. 501 (7 ans) et art. 658.1 (1 an).								
<b>Remarques générales</b> Pour les avis publics, appliquer le délai 01-510. Pour les contestations d'élections et de référendums, appliquer le délai 01-560. Pour les consultations publiques réglementaires, voir la règle 01-500. Pour les autres, voir la règle 03-300. Les équipes reconnues pour les municipalités de moins de 5000 habitants ne produisent pas de rapports financiers (elles ne sont pas subventionnées).								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01-610	Principal		5		0		CONSERVATION	
01-620	Principal		1		0		DESTRUCTION	





01-630	Principal			1		6		DESTRUCTION	
01-640	Principal			5		5		DESTRUCTION	
01-650	Principal			888	R1	0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

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

Document annexé :

## Série 02 – Ressources humaines

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-100	Sceau de BANQ					
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme								
Modification <input type="checkbox"/>									
Suppression <input type="checkbox"/>									
<b>DESCRIPTION</b>									
Titre Gestion des effectifs et de la dotation			Recueil MUN-2021	N° de la règle 02-100					
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la description des postes, à l'embauche du personnel, à l'accueil des employés et aux mouvements de personnel.									
<b>Types de documents</b> <b>02-110</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programmes, plans et rapports de mise en œuvre liés à la dotation et aux effectifs : plans d'effectif, programme d'accueil et intégration, accès à l'égalité en emploi.</li> <li>Rapports de création ou d'abolition de postes.</li> <li>Listes des employés, bénévoles et pompiers volontaires.</li> <li>Descriptions de tâches et plan de classification des postes.</li> </ul> <b>02-120</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes de reclassification, candidatures spontanées.</li> <li>Embauche et recrutement : avis d'affichage de poste, critères d'embauche, grilles de sélection, guides d'évaluation, questionnaires, tests psychométriques, curriculum vitae, diplômes, rapports du comité de sélection, formulaires d'autorisation pour contacter les références.</li> </ul> <b>02-130</b> : Inventaires des postes, listes d'ancienneté, listes de rappel.									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels						
<b>Références juridiques</b>									
<b>Remarques générales</b> Pour les personnes retenues, transférer le curriculum vitae et les diplômes et les tests psychométriques dans le dossier d'employé. Pour les programmes de subventions liés à l'emploi, voir la règle 05-200.									
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
02-110	Principal			1		0		CONSERVATION	
02-120	Principal			2		0		DESTRUCTION	
02-130	Principal			999	R1	0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									
<input type="checkbox"/> Document annexé :									

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-200	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des dossiers d'employés			Recueil MUN-2021	N° de la règle 02-200				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Dossiers nominatifs contenant les documents relatifs au volet administratif, de santé et de rémunération du dossier de l'employé de l'organisme ainsi qu'aux dossiers d'étudiants, de stagiaires et des travaux communautaires.								
<b>Types de documents</b> <p style="text-align: center;">Pour une liste de documents par volet, voir l'annexe 1.</p> <b>02-210</b> : Volet administratif et assurances : documents permettant d'assurer le cheminement administratif et la gestion des assurances collectives d'un employé.  <b>02-220</b> : Volet médical : documents permettant d'effectuer le suivi des maladies, des accidents de travail et de l'assurance-traitement.  <b>02-230</b> : Volet paie : documents permettant d'administrer les paies d'un employé et d'attester du versement des sommes dues.  <b>02-240</b> : Volet rémunération : documents permettant de suivre l'évolution du salaire d'un employé et de sa participation au régime de retraite.  <b>02-250</b> : Stagiaires et étudiants non-rémunérés, travaux communautaires : feuilles de présence, curriculum vitae, demandes de stage, rapports de satisfaction, ententes avec les institutions d'enseignement, programmes de stage, fiches d'évaluation, avis de confidentialité, rapports de stage.								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
<b>Références juridiques</b> <i>Code civil du Québec</i> (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (3 ans). <i>Loi de l'impôt sur le revenu du Canada</i> (LRC (1985) c. 1), art. 230 (6 ans). <i>Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada</i> (CRC c. 945), art. 5800 (6 ans). <i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).								
<b>Remarques générales</b> Pour les organismes qui gèrent les dossiers d'employés en un seul volet, appliquer le délai 02-240. Pour les dossiers de participation au régime de retraite, appliquer le délai 02-550.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-210	Principal		888	R1	3		DESTRUCTION	
02-220	Principal		888	R1	5		DESTRUCTION	
02-230	Principal		2		5		DESTRUCTION	
02-240	Principal		888	R1	75	R2	DESTRUCTION	
02-250	Principal		2		0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	

### Remarques relatives au délai de conservation

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

R2 : Conserver 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après sa retraite, selon le délai le plus long. Dans les cas d'employés décédés, conserver le dossier 6 ans après le décès.

Document annexé :

### Annexe 1 : Types de documents du dossier d'employé par volet

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

#### 1. Volet administratif et assurances

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

- adhésions au dépôt direct (coordonnées bancaires);
- assermentations;
- avis de retour au travail;
- contrats d'embauche;
- curriculum vitae;
- déclaration d'intérêt;
- descriptions personnalisées des tâches et des attentes;
- diplômes et attestations de scolarité et d'expérience;
- ententes de confidentialité;
- fiches disciplinaires;
- formulaires d'adhésion ou de modification au régime de retraite ou d'assurances collectives;
- formulaires de déclaration des antécédents judiciaires;
- lettres confirmant une nouvelle affectation ou une démission;
- rapports d'évaluation de rendement;
- relevés d'assurances collectives.

#### 2. Volet médical

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

- attestations médicales;
- avis de l'employeur à la CNESST;
- avis d'assignations temporaires;
- bilan de santé de pré-emploi;
- certificats de retrait préventif ou d'affectation;
- certificats et rapports médicaux;
- décisions et documents d'appel;
- déclarations d'accident de travail;
- demandes de prestation d'invalidité;
- demandes d'indemnisation et de remboursement;
- diagnostics de blessures;
- plaintes de harcèlement;
- rapports d'enquête de l'accident de travail;
- réclamations;
- retour au travail.

#### 3. Volet paie

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

- avances sur le salaire;

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

#### **4. Volet rémunération**

Il s'agit des documents permettant de suivre l'évolution du salaire d'un employé et de sa participation au régime de retraite ou d'assurances collectives. Par exemple :


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

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-300	Sceau de BAnQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des conditions de travail et de la qualité de vie au travail			Recueil MUN-2021	N° de la règle 02-300				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'éthique et à la déontologie des élus et des employés, à la gestion du temps de travail, au rendement des employés et à la reconnaissance, aux activités sociales et aux plaintes d'employé en matière de climat de travail et de harcèlement.								
<b>Types de documents</b> <b>02-310</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programmes et rapports de mise en œuvre pour le rendement des employés, la reconnaissance et l'aide aux employés.</li> <li>Codes d'éthique et déontologie, rapports de divulgation des actes répréhensibles, registre public des déclarations.</li> </ul> <b>02-320</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Horaire de travail : feuilles de temps, calendrier de vacances, demandes de congés.</li> <li>Activités sociales : documents à caractère organisationnel et logistique, listes des participants, invitations, programmes d'activités, photographies, vidéos.</li> </ul> <b>02-330</b> : Plaintes : formulaires, rapports de suivi, exposés des faits.								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> <i>Code civil du Québec</i> (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).								
<b>Remarques générales</b> Les documents spécifiques à un employé sont classés à son dossier. Pour les politiques, appliquer le délai 01-210. Pour les codes d'éthique et de déontologie adoptés par règlement, appliquer le délai 01-510. Pour les plaintes à la Commission municipale du Québec, appliquer le délai 02-850.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-310	Principal		1		0		CONSERVATION	
02-320	Principal		2		0		DESTRUCTION	
02-330	Principal		888	R1	3		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'à la résolution de la plainte.								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

Transaction		N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-400	Sceau de BAnQ			
Ajout <input type="checkbox"/>	Modification <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme						
Suppression <input type="checkbox"/>								
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion de la rémunération				Recueil MUN-2021	N° de la règle 02-400			
Processus / activité				Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux échelles et à l'équité salariale.								
<b>Types de documents</b> 02-410 : Échelles salariales, rapport final d'évaluation ou de maintien de l'équité salariale.  02-420 : Suivi sur l'équité salariale : rapports d'analyse des effectifs pour le maintien de l'équité salariale, grilles utilisées, déclarations sur l'application de la loi, déclarations de l'employeur en matière d'équité salariale, communications aux employés.								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
<b>Références juridiques</b> <i>Loi sur l'équité salariale</i> (RLRQ, c. E-12.001), art. 14.1, 76.8 (6 ans).								
<b>Remarques générales</b> Les documents spécifiques à un employé sont classés à son dossier. Les bases de rémunération des élus sont adoptées par règlement. Appliquer le délai 01-510. Pour les plaintes à la CNESST sur l'équité salariale, appliquer le délai 02-850.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-410	Principal		999	R1	0		CONSERVATION	R2
02-420	Principal		1		5		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Les échelles salariales peuvent être détruites si elles se retrouvent dans les conventions.								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-500	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des avantages sociaux			Recueil MUN-2021	N° de la règle 02-500				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux assurances collectives et aux régimes de retraite administrés ou en vigueur dans l'organisme.								
<b>Types de documents</b> <b>02-510</b> : Rapports et états financiers du régime de retraite, évaluations actuarielles, procès-verbaux du comité de retraite.  <b>02-520</b> : Assurances collectives : documents de renouvellement et de facturation des primes.  <b>02-530</b> : Suivi administratif du régime de retraite : adhésion par l'organisme au régime, constitution du régime, fin / transfert du régime, listes des participants, déclarations annuelles, facteurs d'équivalence, compilations annuelles.  <b>02-540</b> : Suivi financier du régime de retraite : rapports bancaires, suivis de placements, feuilles de calcul.  <b>02-550</b> : Dossiers des personnes participantes : demandes d'adhésion, désignations de bénéficiaire, déclarations quant à l'état matrimonial, demandes de relevé et de partage en cas de rupture, relevés de retraite, choix d'option quant à la forme de la rente, rachats de service, rétroactivités de rente, relevés de cessation de participation, relevés personnels de participation, demandes de transfert ou de remboursement, ajustements de données, renoncations du conjoint à la prestation de décès et révocations de cette renonciation, remises de biens non réclamés au Curateur public.								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> <i>Code civil du Québec</i> (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans). <i>Loi de l'impôt sur le revenu du Canada</i> (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans). <i>Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada</i> (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans). <i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).								
<b>Remarques générales</b> Cette règle concerne aussi bien les employés que les élus, le cas échéant. Pour les appels d'offres et contrats relatifs aux assurances collectives, voir la règle 01-400.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-510	Principal		1		0		CONSERVATION	
02-520	Principal		888	R1	3		DESTRUCTION	
02-530	Principal		888	R2	6		DESTRUCTION	
02-540	Principal		2		5		DESTRUCTION	
02-550	Principal		888	R2	6		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'à la fin de la période de validité du contrat ou tant qu'il y a des ayants droits.								






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

**Document annexé :**

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-600	Sceau de BAnQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion de la santé et sécurité au travail			Recueil MUN-2021	N° de la règle 02-600				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la santé et à la sécurité du personnel de l'organisme, à l'élaboration des outils mis en place dans tout l'organisme et au suivi avec la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).								
<b>Types de documents</b> <b>02-610</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmes en santé et sécurité au travail : plans d'action, rapports de mise en œuvre.</li> <li>• Mutuelle de prévention : adhésion, programme de prévention, rapports d'inspection et de mise en œuvre.</li> </ul> <b>02-620</b> : Suivi auprès de la CNESST : rapports de santé et sécurité, avis de calcul de taux personnalisé, avis de cotisation et de sommaire de compte, décisions de classification, évolutions des sommes imputées, rentes aux veuves et orphelins, protection des travailleurs bénévoles, rapports et registres d'analyse des environnements de travail, choix de limites par lésion, déclarations des salaires, rapports de santé et de sécurité internes, rapports d'intervention de la CNESST.								
<b>02-630</b> : Registres d'accidents, d'incidents et de premiers secours.								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels						
<b>Références juridiques</b> <i>Règlement sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1, r. 13), art. 43, 121, 141 (5 ans).</i> <i>Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2924 (10 ans).</i>								
<b>Remarques générales</b> Les documents spécifiques à un employé sont classés à son dossier.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-610	Principal		1		0		CONSERVATION	
02-620	Principal		1		5		DESTRUCTION	
02-630	Principal		10		0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-700	Sceau de BAnQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion du développement des compétences			Recueil MUN-2021	N° de la règle 02-700				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la formation et au perfectionnement du personnel à l'aide d'activités de formation, de cours, de conférences, de congrès ou de colloques produits pour ou par l'organisme.								
<b>Types de documents</b> <b>02-710</b> : Programmes en développement des compétences / formation continue (plans d'action et mises en œuvre).  <b>02-720</b> : Demande de participation, formulaires d'inscription, plans de cours, déclarations des activités de formation et leur gestion.								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> <i>Code civil du Québec</i> (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans). <i>Règlement sur les dépenses de formation admissibles</i> (RLRQ, c. D-8.3, r. 3), art. 4 (6 ans).								
<b>Remarques générales</b> Les documents spécifiques à un employé sont classés à son dossier. Pour la documentation de formation reçue par les employés, appliquer le délai 04-150.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-710	Principal		888	R1	0		CONSERVATION	
02-720	Principal		2		5		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver pour la durée du programme.								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 02-800	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des relations de travail			Recueil MUN-2021	N° de la règle 02-800				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux syndicats et aux associations des employés, aux négociations des conditions de travail, aux modalités d'application, aux griefs et différends ainsi qu'aux conflits de travail de l'organisme.								
<b>Types de documents</b> <b>02-810</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conflits de travail : injonctions, procédures de retour au travail, rapports.</li> <li>Listes ou plans des services essentiels, ententes de travail des regroupements d'employés non syndiqués.</li> </ul> <b>02-820</b> : Relevés de cotisation, demandes de libération syndicale. <b>02-830</b> : Offres patronales et demandes syndicales, comptes rendus des séances de négociation, conventions collectives et lettres d'entente. <b>02-840</b> : Certificats d'accréditation, listes des délégués. <b>02-850</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi des mesures disciplinaires, formulaires de grief, rapports d'audition.</li> <li>Règlement du dossier : désistement, entente ou règlement hors cour.</li> <li>Dossier d'arbitrage, décision, sentence arbitrale.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2924 (10 ans), 2925 (3 ans).								
<b>Remarques générales</b> Les conventions collectives et les décisions judiciaires peuvent être détruites, car elles sont conservées par BANQ. Les documents spécifiques à un employé sont classés à son dossier ou détruits en conformité avec les ententes de travail.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
02-810	Principal		888	R1	0		CONSERVATION	
02-820	Principal		3		0		DESTRUCTION	
02-830	Principal		888	R2	0		DESTRUCTION	
02-840	Principal		888	R3	0		DESTRUCTION	
02-850	Principal		888	R4	10		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'à la fin du conflit ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver pour la durée de deux conventions collectives. R3 : Conserver tant qu'ils sont en vigueur.								



R4 : Conserver jusqu'à la fin du conflit ou jusqu'au désistement de la personne plaignante.

**Document annexé :**

## Série 03 – Communications et relations externes

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 03-100	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
Modification <input type="checkbox"/>								
Suppression <input type="checkbox"/>								
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion de l'identification visuelle, des publications et de la publicité			Recueil MUN-2021	N° de la règle 03-100				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'identification visuelle (logos, armoiries, sceaux, sigles, drapeaux, papeterie et cartes d'affaires), à la conception, et à la diffusion de publications et de publicités, aux sites Web, intranet et médias sociaux de l'organisme, à la promotion, ainsi qu'aux enquêtes, sondages et communications internes.								
<b>Types de documents</b> <b>03-110</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents d'identification visuelle, normes graphiques.</li> <li>Documents publicitaires finaux (livrables), publications finales non soumises au dépôt légal, journaux externes.</li> <li>Portraits numériques lors de refonte majeure des sites et des portails Web s'ils ne sont pas moissonnés par BANQ.</li> <li>Compilation de sondage, questionnaire-modèle, banques de photographies.</li> </ul> <b>03-120 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conception des sites et portails Web : dossiers de projets, études de faisabilité, fiches descriptives de contenu, organigrammes d'arborescence.</li> <li>Portraits numériques des sites Web s'ils sont moissonnés par BANQ.</li> </ul> <b>03-130 :</b> Gestion des sites et portails Web et des médias sociaux : demandes des usagers, journaux d'interventions, calendriers de publication.								
<b>03-140</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents soumis au dépôt légal, formulaires de dépôt légal et des ISBN / ISSN, certificats de dépôt légal, bulletins internes et notes de services.</li> <li>Questionnaires remplis.</li> <li>Documents relatifs à la production de publications et de publicité, programmes promotionnels et publicitaires, texte (script), épreuve, scénario, consentement, maquette, échéanciers, listes de distribution, manuscrits et épreuves corrigées.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
<b>Références juridiques</b> <i>Code civil du Québec</i> (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).								
<b>Remarques générales</b> Le moissonnage des sites Web sera effectué par BANQ dans la mesure où l'organisme aura accordé son autorisation par la signature d'une licence (voir annexe 2). Pour les plans de communication, voir la règle 01-200.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
03-110	Principal		1		0		CONSERVATION	R1
03-120	Principal		888	R2	3		DESTRUCTION	

03-130	Principal			2	R3	0		DESTRUCTION	
03-140	Principal			5		0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**  
R1 : Pour les photographies, appliquer les critères de la grille de l'annexe 3.  
R2 : Conserver jusqu'à la réalisation ou la refonte des sites.  
R3 : Conserver deux ans ou tant qu'utile.

**Document annexé :**

**Annexe 2 : Licence pour la collective de site web**

[http://www.banq.qc.ca/documents/collections/collections\\_patrimoniales/licence\\_collecte\\_sites.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/collections/collections_patrimoniales/licence_collecte_sites.pdf)

**Annexe 3 : Grille d'échantillonnage des photographies**

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

Il peut s'agir de :

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

Pour le tri des photographies, appliquer les critères suivants :

CRITÈRE	DÉFINITION	EXEMPLES
Intelligibilité de l'information ou qualité du support	Éliminer les photographies avec des défauts techniques importants.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents flous</li> <li>• Documents mal exposés, uniformément pâles ou foncés</li> <li>• Documents endommagés par l'eau, la moisissure, etc.</li> </ul>
Notions d'original et de copie	<p>La photographie originale est, sauf exception, le négatif.</p> <p>En numérique, la photographie originale est numérique.</p> <p>On peut conserver un tirage de consultation de ces photographies. Les autres deviendront des copies qui pourront être éliminées.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plusieurs tirages ou agrandissements d'une photographie</li> <li>• Copies d'une même photographique numérique dans différents dossiers.</li> </ul>
Rareté ou originalité de l'information	On se préoccupe ici de la valeur d'information et de témoignage des photographies en ce qui concerne les activités de l'organisme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner les meilleures photographies s'il y a plusieurs photographies d'un même événement ou d'un paysage au même moment.</li> <li>• Ne pas conserver les photographies si elles sont susceptibles de se retrouver dans le fonds d'un autre organisme.</li> </ul>
Image générique	<p>Ne témoigne pas d'un événement précis.</p> <p>Ne témoigne pas d'un contexte social ou économique particulier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photographies génériques utilisées dans des campagnes de sensibilisation, publications de l'organisme, attrait touristiques.</li> </ul>



	On n’y voit pas de personnes significatives pour l’organisme dans le cadre de leurs fonctions.	
Description	Il est toujours pertinent de conserver les photographies décrites (titre, mention de responsabilité, date de création, portée et contenu).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ne pas conserver les photographies dont on ne peut identifier le lieu, la période, l’activité et le sujet sauf si elles sont très anciennes, originales ou esthétiques.</li></ul>



Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 03-200	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des événements et des activités de reconnaissance			Recueil MUN-2021	N° de la règle 03-200				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux cérémonies officielles et aux événements spéciaux (inaugurations, célébrations historiques, réceptions et visites officielles), ainsi qu'aux prix et distinctions honorifiques remis par la municipalité ou décernés à la municipalité, à ses employés ou à des citoyens.								
<b>Types de documents</b> <b>03-210</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmes, allocutions, listes des invités, bilans, livres d'or, dépliants, affiches, photographies, enregistrements audiovisuels.</li> <li>• Règlements de concours, modalités d'attribution, listes et dossiers des lauréats, rapports du jury.</li> </ul> <b>03-220</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et logistique d'événements : comptes rendus, invitations.</li> <li>• Dossiers des candidatures de concours.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> <i>Code civil du Québec</i> (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).								
<b>Remarques générales</b> Pour les plans de communication, voir la règle 01-200.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
03-210	Principal		1		0		CONSERVATION	R1
03-220	Principal		3		0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pour les photographies, appliquer les critères de la grille de l'annexe 3.								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

### Annexe 3 : Grille d'échantillonnage des photographies

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

Il peut s'agir de :

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

Pour le tri des photographies, appliquer les critères suivants :

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

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 03-300	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des relations externes			Recueil MUN-2021	N° de la règle 03-300				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux relations avec les citoyens, aux relations externes, au jumelage, aux consultations publiques et aux relations avec les médias.								
<b>Types de documents</b> <b>03-310</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ententes (intermunicipales, nationales, internationales) ou projets réalisés en partenariat ou témoignant de relations significatives.</li> <li>Rapports finaux et mémoires reçus lors de consultations publiques.</li> <li>Communiqués et textes de conférences de presse.</li> </ul> <b>03-320</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avis publics d'autres organismes, revues de presse, enregistrements audiovisuels et radiophoniques, demandes d'entrevue.</li> <li>Civilités : félicitations, souhaits, condoléances, remerciements, vœux, invitations.</li> </ul> <b>03-330</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents d'information générale.</li> <li>Délégation à des événements externes : inscriptions, achats de billets, réservations d'hébergement.</li> <li>Rencontres d'organismes locaux, régionaux ou provinciaux et de comités externes qui n'ont pas été organisés par la municipalité : comptes rendus, ordres du jour, documents déposés, adhésions.</li> </ul> <b>03-340</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plaintes, requêtes, commentaires, demandes de renseignements, suggestions, pétitions.</li> <li>Consultations publiques : rapports de projet préliminaire, échéanciers, comptes rendus des séances d'information, grilles d'analyse.</li> </ul> <b>03-350</b> : Enregistrements sonores des appels téléphoniques.								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).								
<b>Remarques générales</b> Pour la gestion contractuelle réalisée en partenariat avec d'autres organismes publics, voir la règle 01-400. Pour les consultations publiques réglementaires, voir la règle 01-500. Si la plainte ou requête devient une mise en demeure, appliquer le délai 01-550.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
03-310	Principal		1		0		CONSERVATION	
03-320	Principal		1		0		DESTRUCTION	

03-330	Principal			888	R1	0		DESTRUCTION	
03-340	Principal			888	R2	3		DESTRUCTION	
03-350	Principal			888	R3	0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

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

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

R3 : Conserver pour une durée de 3 mois.

Document annexé :

## Série 04 – Ressources informationnelles

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 04-100	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
Modification <input type="checkbox"/>								
Suppression <input type="checkbox"/>								
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des documents institutionnels			Recueil MUN-2021	N° de la règle 04-100				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au système de gestion des archives, aux demandes d'accès à l'information, à la gestion des transferts de support, à la création de formulaires et documents types et à la documentation de référence.								
<b>Types de documents</b> <b>04-110</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calendriers de conservation, demandes de destruction de documents inactifs à conservation permanente.</li> <li>Instruments de recherche.</li> <li>Documentation sur le transfert de support : procédures, déclarations, registres, attestation du contrôle de la quantité et de la qualité.</li> </ul> <b>04-120</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bordereaux de transfert, demandes de recherche.</li> <li>Destruction : formulaires d'avis, autorisations, certificats de déchiquetage.</li> </ul> <b>04-130</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plans et inventaires : plans de classification, guides, listes des dossiers, listes des dossiers détruits, guides du chercheur, listes des documents essentiels, plans des mesures d'urgence des archives.</li> <li>Renseignements personnels : formulaires de déclaration, inventaires des fichiers, registres des communications.</li> </ul> <b>04-140</b> : Accès à l'information : demandes, avis de réception, réponses du responsable.								
<b>04-150</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents-types : formulaires, modèles, gabarits.</li> <li>Références externes : dépliants, brochures, livres, revues, périodiques, guides d'utilisation, jurisprudence, doctrine.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
<b>Références juridiques</b> <i>Code civil du Québec</i> (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).								
<b>Remarques générales</b> Les demandes de destruction de documents inactifs à conservation permanente sont faites en vertu de l'article 18 de la <i>Loi sur les archives</i> . Pour les dossiers de demandes d'accès allant à la Commission d'accès à l'information, appliquer le délai 01-560. Les documents de référence ne constituent pas des archives au sens de la <i>Loi sur les archives</i> et peuvent donc être éliminés dès que l'information qu'ils contiennent n'est plus utile ou pertinente.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
04-110	Principal		1		0		CONSERVATION	
04-120	Principal		1		0		DESTRUCTION	

04-130	Principal			999	R1	0		DESTRUCTION	
04-140	Principal			888	R2	3		DESTRUCTION	
04-150	Principal			888	R3	0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

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

R2 : Conserver jusqu'au règlement du dossier.

R3 : Conserver tant qu'utile.

Document annexé :

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 04-200	Sceau de BAnQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des archives privées			Recueil MUN-2021	N° de la règle 04-200				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux acquisitions et à la gestion des archives privées de l'organisme.								
<b>Types de documents</b> <b>04-210</b> : Projets d'offres, contrats d'acquisition, évaluation monétaire, états de détérioration, recommandations, attestations de biens culturels, inventaires de recherches.  <b>04-220</b> : Licences et convention de prêts.  <b>04-230</b> : Relevés contrôle de conditions ambiantes, inventaires.								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).								
<b>Remarques générales</b> Pour les reçus pour fins d'impôts, appliquer le délai 05-240.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
04-210	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION	
04-220	Principal		888	R2	3		DESTRUCTION	
04-230	Principal		999	R3	0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver tant que le fonds d'archives est conservé par l'organisme. R2 : Conserver pour la durée de la licence ou du prêt. R3 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 04-300	Sceau de BAnQ					
	Nom de l'organisme								
<b>DESCRIPTION</b>									
Titre Gestion des transferts de supports d'information – Destruction des documents sources			Recueil MUN-2021	N° de la règle 04-300					
Processus / activité			Code de classification						
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal									
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la désignation des séries documentaires et / ou des documents faisant l'objet d'un transfert de support dans le but de détruire les documents sources dont le support lui-même n'a pas de valeur archivistique, historique ou patrimoniale et pour lesquels l'information est transposée sur un nouveau support de conservation de manière tangible et logique qui assure son intégrité et sa pérennité.									
<b>Types de documents</b> <b>04-310</b> : Documents sources sur support analogique.									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
<b>Remarques générales</b> Ce délai de conservation est applicable exclusivement aux documents sources actifs et semi-actifs des séries documentaires ou documents faisant l'objet d'un transfert de support. Les documents résultant des activités de numérisation sont alors considérés comme des exemplaires principaux et doivent être soumis aux délais de conservation associés aux processus et activités pour lesquels ils ont été produits ou reçus. Pour ce faire, veuillez vous référer aux numéros de délais de conservation suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Énumérer ici les numéros de règles de conservation et les titres des séries faisant l'objet d'un transfert de support visant la destruction des documents sources.</li> </ul> Pour la gestion des projets de numérisation et les documents qui y sont associés (documentation de transfert et procédure de numérisation), voir la règle 04-100. Pour la numérisation de documents inactifs à conservation permanente, il faut procéder à une demande distincte à BAnQ en vertu de l'article 18 de la <i>Loi sur les archives</i> .									
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
04-310	Principal			888	R1	0		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin du processus de validation et de contrôle exhaustif de l'intégrité et de la qualité des informations transférées.									
<input type="checkbox"/> Document annexé :									



Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 04-400	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des systèmes informatiques			Recueil MUN-2021	N° de la règle 04-400				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception, au développement et au déploiement des systèmes informatiques, des bases de données, des logiciels, des progiciels et des applications de l'organisme ainsi qu'à leur entretien, à leur protection et à leur sécurité.								
<b>Types de documents</b> <b>04-410</b> : Analyses préliminaires et fonctionnelles, plans de développement et de mise en œuvre, rapports. <b>04-420</b> : Documentation destinée aux utilisateurs, documentation technique, listes des utilisateurs, listes des autorisations d'accès. <b>04-430</b> : Analyses de risques, guides de mesures de sécurité, plans de relève des systèmes informatiques. <b>04-440</b> : Demandes de soutien, rapports de suivi et de mise à jour, rapports sur l'état de la sécurité, rapports d'incidents.								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).								
<b>Remarques générales</b> Pour les contrats, licences et garanties, voir la règle 01-400.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
04-410	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION	
04-420	Principal		999	R2	0		DESTRUCTION	
04-430	Principal		999	R2	3		DESTRUCTION	
04-440	Principal		2		0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'à la fin de la mise en place des systèmes. R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

## Série 05 – Ressources financières

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 05-100	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
Modification <input type="checkbox"/>								
Suppression <input type="checkbox"/>								
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier			Recueil MUN-2021	N° de la règle 05-100				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux budgets, aux registres et journaux comptables, aux immobilisations et aux rapports financiers de l'organisme.								
<b>Types de documents</b>								
<b>05-110</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Budget approuvé : prévisions budgétaires ou budgets adoptés, programmes triennaux d'immobilisation (PTI), plans budgétaires triennaux ou quinquennaux.</li> <li>Bilan financier : rapports du maire sur les faits saillants, rapports financiers annuels vérifiés, rapports des vérificateurs.</li> <li>Évaluations actuarielles du régime de retraite.</li> <li>Listes des engagements de 25 000 \$ et plus, listes des contrats comportant une dépense de 2000 \$ et plus totalisant plus de 25 000 \$ pour un même contractant.</li> </ul>								
<b>05-120</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation budgétaire : demandes budgétaires, feuilles de calcul, contrôles et transferts budgétaires, rapports et projections budgétaires, certificats de crédit ou du trésorier.</li> <li>Registres comptables : plans ou chartes comptables, grands livres, balances de vérification, journaux généraux, écritures de journaux, livres auxiliaires, journaux des revenus, journaux des encaissements, journaux des comptes à recevoir, registres des chèques émis, caisses-recettes, caisses-déboursés, registres des obligations, journaux des salaires.</li> <li>États financiers mensuels, trimestriels ou annuels non vérifiés.</li> <li>Dossiers de vérification : état des actifs, rapports et suivi de l'audit, rapports d'analyse de compte.</li> <li>Immobilisations : documents de suivi, plans d'immobilisations, tableaux d'amortissement, registres de gestion des actifs.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
<b>Références juridiques</b>								
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans).								
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans).								
Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).								
<b>Remarques générales</b>								
Pour les documents spécifiques à un bien, voir la règle 06-100 ou 06-300 selon le cas.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
05-110	Principal		2		0		CONSERVATION	
05-120	Principal		2		5		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>								



Document annexé :

Transaction Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 05-200	Sceau de BAnQ				
	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité			Recueil MUN-2021	N° de la règle 05-200				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux placements, aux obligations, aux dettes, aux emprunts, aux subventions reçues ou accordées, aux opérations bancaires ainsi qu'à la fiscalité.								
<b>Types de documents</b> <b>05-210</b> : Programmes de subventions élaborés par la municipalité : rénovation, accès à la propriété, environnement. <b>05-220</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Placement, dettes et emprunts : certificats de placement, certificats de dépôt à terme, certificats d'action, coupons, obligations, dettes obligataires, relevés de placement ou d'emprunt, autorisations d'emprunt, tableaux d'amortissement, prêts et cautionnement d'organismes.</li> <li>Demandes de subventions accordées à ou par l'organisme : dossiers de demandes, analyses des demandes, rapports de suivi, redditions de compte.</li> </ul> <b>05-230</b> : Demandes de subventions refusées. <b>05-240</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Opérations bancaires : chèques, conciliations bancaires, bordereaux de dépôt, dossiers de crédit, relevés de comptes bancaires, listes des chèques émis.</li> <li>Fiscalité : rapports de déclaration ou de récupération des versements de la taxe de vente (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS), crédit de taxe sur les intrants (CTI) et remboursement de la taxe sur les intrants (RTI), impôts fédéraux, impôts provinciaux, rapports de remise de la taxe d'accise, relevé 24 pour frais de garde d'enfants.</li> </ul> <b>05-250</b> : Fiscalité reliée aux immeubles : certificat d'inscription TPS-TVQ, formulaire de choix 272 (rendre un immeuble taxable), demande d'interprétation sur l'application de la TPS-TVQ, analyse d'immeubles, application de TPS-TVQ sur des transactions immobilières. <b>05-260</b> : Adhésions au débit préautorisé.								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
<b>Références juridiques</b> <i>Loi de l'impôt sur le revenu du Canada</i> (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans). <i>Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada</i> (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans). <i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).								
<b>Remarques générales</b> Pour les contrats de services bancaires et cartes de crédit, appliquer le délai 01-430. Pour les règlements relatifs aux emprunts, voir la règle 01-500.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
05-210	Principal		1		0		CONSERVATION	
05-220	Principal		888	R1	6	R2	DESTRUCTION	

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

**Remarques relatives au délai de conservation**

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

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

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

R4 : Conserver tant qu'utile.

**Document annexé :**

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 05-300	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des dépenses, de la paie et des revenus			Recueil MUN-2021	N° de la règle 05-300				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux dépenses, à la paie, aux revenus et à la tarification de l'organisme.								
<b>Types de documents</b>								
<b>05-310</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dépenses : comptes fournisseurs, demandes de paiement, déboursés de petites caisses, factures, pièces justificatives, radiation des créances irrécouvrables, paiements de quote-part.</li> <li>Revenus : comptes à recevoir, amendes, infractions, paiements des permis et licences, vignettes de stationnement, droits municipaux, revenus de location et de sources locales, quotes-parts.</li> <li>Paie (employés et élus) : historiques de paie, comptes de dépenses, autorisations de prélèvement à la source, relevés des contributions de l'employeur, relevés des retenues à la source, feuillets fiscaux émis aux employés et aux élus (T4, TP4, relevé 1), sommaires des retenues et des cotisations de l'employeur à Revenu Québec et à l'Agence de revenu du Canada, déclarations annuelles des salaires à la CNESST, amendes, reçus, quotes-parts, feuilles de temps, temps supplémentaire, prélèvements sur le salaire (rentes, assurance salaire, saisie de salaire, assurances collectives, régimes de retraite), déclaration des crédits d'impôts personnels.</li> </ul>								
<b>05-320</b> : Tarification : listes des prix et tarifs.								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b>								
<i>Loi de l'impôt sur le revenu du Canada</i> (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans). <i>Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada</i> (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans). <i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).								
<b>Remarques générales</b>								
Les délais de conservation applicables aux registres de paie et aux feuillets fiscaux peuvent être prolongés après consultation du service des finances de l'organisme. Pour les documents relatifs à un employé, voir la règle 02-200.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
05-310	Principal		2		5		DESTRUCTION	
05-320	Principal		999	R1	0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>								
R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 05-400	Sceau de BAnQ	
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme				
<b>DESCRIPTION</b>					
Titre Gestion de l'évaluation foncière			Recueil MUN-2021	N° de la règle 05-400	
Processus / activité			Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal					
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la confection, au dépôt et à la mise à jour de l'évaluation foncière ainsi qu'aux fichiers permettant de recueillir et de structurer divers types de renseignements sur les immeubles à porter au rôle.					
<b>Types de documents</b> <b>05-410</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rôle foncier : rôles triennaux déposés, rôles annuels mis à jour, sommaires du rôle, proportions médianes, facteurs comparatifs, attestations de l'évaluateur lors du dépôt du rôle, déclarations relatives à la signature et au dépôt du rôle.</li> <li>Rôles de valeur locative.</li> <li>Fichiers permanents : fichiers des mutations immobilières, fichiers du système d'information géographique (SIG ou matrice graphique), fichiers des unités de voisinage.</li> </ul> <b>05-420</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation du rôle : études de marché, normes préparées par l'évaluateur, rapports, notes, listes et étude des ventes.</li> <li>Suivi du rôle : certificats d'évaluation foncière et de valeur locative, rapports d'inspection foncière, avis d'évaluation, avis de modification, avis de correction d'office, demandes de correction, réponses de l'évaluateur, certificats de tenue à jour.</li> </ul> <b>05-430</b> : Dossiers de propriété pour fins d'évaluation : descriptions techniques, changements de nom de propriétaires, changements d'adresse, photographies, croquis et plans. <b>05-440</b> : Rôles de perception. <b>05-450</b> : Contestation de l'évaluation : demandes de révision, requêtes en correction d'office, avis de correction d'office, ententes avec l'évaluateur, demandes de contestation au Tribunal administratif du Québec (TAQ), décisions.					
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels			
<b>Références juridiques</b> <i>Loi sur la fiscalité municipale</i> (RLRQ, c. F-2.1), art. 14, 69 (3 ans) et art. 36.1 (9 ans). <i>Manuel d'évaluation foncière du Québec</i> , c. 9, 2B (Extraction). <i>Code municipal du Québec</i> (RLRQ, c. C-27.1), art. 985 (3 ans). <i>Loi sur les cités et les villes</i> (RLRQ, c. C-19), art. 484 (3 ans). <i>Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation et sur la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec</i> (RLRQ, c. C-26, r. 133), art. 6 (5 ans). <i>Code civil du Québec</i> (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).					
<b>Remarques générales</b> Pour les dossiers de propriété relatifs à l'aménagement du territoire, voir la règle 09-300. Les contrats de mutation doivent être gérés comme des documents de référence; appliquer le délai 01-450, car l'original de ces documents est conservé au Bureau de la publicité des droits. En l'absence d'un rôle triennal, il faudra conserver le rôle de perception ou les comptes de taxes reliés aux années manquantes.					
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	

05-410	Principal			3	R1	0		CONSERVATION	
05-420	Principal			3		0		DESTRUCTION	
05-430	Principal			5		0		DESTRUCTION	
05-440	Principal			1		9		DESTRUCTION	
05-450	Principal			888	R2	3		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Pour le fichier du système d'information géographique (SIG), faire une extraction au moment du dépôt d'un rôle triennal.

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

Document annexé :



Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 05-500	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion de la taxation			Recueil MUN-2021	N° de la règle 05-500				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la perception des taxes, à l'émission, au suivi, à l'ajustement des comptes de taxes, aux exemptions des taxes demandées à la municipalité, à la mutation et à la vente pour défaut de paiement des taxes.								
<b>Types de documents</b> <b>05-510</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perception des taxes municipales : ajustements, droits de mutation, taxes perçues en trop, avis de changement d'adresse, comptes de taxes et comptes de taxes spéciales.</li> <li>Arrérages et gestion des taxes en retard : ententes de paiement, lettres.</li> <li>Dossiers de faillite des citoyens.</li> <li>Ventes pour non-paiement de taxes : preuves d'identification d'adjudicateur, certificats d'adjudication, jugements de distribution de la Cour supérieure, contrats de vente, listes des immeubles à vendre.</li> </ul> <b>05-520</b> : Exemptions concernant la taxe d'affaires : demandes, rapports d'évaluation, décisions, certificats d'exemption. <b>05-530</b> : Exemptions concernant la taxe foncière : demandes, rapports d'évaluation, décisions, certificats d'exemption. <b>05-540</b> : Exemptions refusées.								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels								
<b>Références juridiques</b> <i>Loi de l'impôt sur le revenu du Canada</i> (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans). <i>Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada</i> (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans). <i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans). <i>Loi sur la fiscalité municipale</i> (RLRQ, c. F-2.1), art. 243.20 (5 ans ou 9 ans).								
<b>Remarques générales</b> Pour les avis aux créanciers, voir le délai 03-300. Pour les taxes spéciales (ou taxes d'améliorations locales), appliquer le délai 05-220.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
05-510	Principal		2		5		DESTRUCTION	
05-520	Principal		5		0		DESTRUCTION	
05-530	Principal		9		0		DESTRUCTION	
05-540	Principal		2		0		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

## Série 06 – Ressources mobilières et immobilières

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 06-100	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
Modification <input type="checkbox"/>								
Suppression <input type="checkbox"/>								
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des biens mobiliers			Recueil MUN-2021	N° de la règle 06-100				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux commandes, à l'inventaire, à l'achat et l'entretien et à la disposition des ressources mobilières de l'organisme, y compris les véhicules.								
<b>Types de documents</b> <b>06-110</b> : Catalogues, listes d'inventaires et de prix.  <b>06-120</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réquisitions, bons de commande, bons de réception, bons de livraison, bons de transport.</li> <li>Rapports de rondes de sécurité des biens.</li> <li>Location et prêt de biens : formulaires.</li> </ul> <b>06-130</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Journaux et rapports d'audits du logiciel de gestion des actifs.</li> <li>Sort final des biens mobiliers (vente, récupération, encan, fourrière) : inventaire de biens, rapports de valeur marchande, rapports sur les biens dont l'organisme n'est plus propriétaire.</li> </ul> <b>06-140</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entretien et réparation de biens autres que l'équipement de sécurité : demandes de réparation ou d'entretien, rapports et registres d'inspection bimensuelle ou après chaque utilisation, certifications de biens, permis.</li> <li>Dossiers des véhicules : fiches techniques, guides d'entretien ou manuel du propriétaire, documents attestant de la conformité du véhicule lors d'une campagne de rappel, certificats de vérification mécanique, preuves de réparation ou d'entretien, rapports d'échange de véhicule, documents pour la ronde de sécurité, rapports de vérification, certificats d'immatriculation, certificats de remisage, rapports d'inspection ou de vérification préventive, certificats de mise au rancart.</li> </ul> <b>06-150</b> : Entretien et inspection de l'équipement de sécurité (APRIA, vêtements de protection contre l'incendie) : registres des nettoyages de routine et des nettoyages avancés ou en profondeur à la machine, rapports suivant la réalisation d'un nettoyage spécialisé, registres des inspections, rapports de réparation, registres d'inspection bimensuels, registres d'inspection après chacune utilisation, certifications, rapports d'analyse de l'air comprimé respirable.								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels			<input type="checkbox"/> Documents confidentiels					
<b>Références juridiques</b> <i>Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).</i> <i>Règlement sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1, r. 13), art. 43, 48, 121, 141 (5 ans).</i>								
<b>Remarques générales</b> Pour les appels d'offres, garanties ainsi que contrats d'achat, de location, de disposition ou de vente, voir la règle 01-400.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
06-110	Principal		888	R1	0		DESTRUCTION	

06-120	Principal			1		0		DESTRUCTION	
06-130	Principal			3		0		DESTRUCTION	
06-140	Principal			888	R2	3		DESTRUCTION	
06-150	Principal			888	R2	5		DESTRUCTION	
	Secondaire			-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver tant qu'utile.

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

**Document annexé :**

Transaction		N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 06-200		Sceau de BANQ		
Ajout <input type="checkbox"/>		Nom de l'organisme						
Modification <input type="checkbox"/>								
Suppression <input type="checkbox"/>								
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des projets de construction et de réfection d'infrastructure				Recueil MUN-2021		N° de la règle 06-200		
Processus / activité				Code de classification				
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des projets de construction, d'aménagement et de travaux majeurs sur les différentes infrastructures : immeubles (arénas, piscines...), voies publiques (voirie, pistes cyclables), réseau d'éclairage, parcs et espaces verts, hygiène du milieu (égouts et aqueducs, barrages, sites de matière résiduelles).								
<b>Types de documents</b> <b>06-210</b> : Études préliminaires, cahiers des charges, plans et devis définitifs (Tels que construits ou TQC), bilans de projet.  <b>06-220</b> : Documentation des structures : études géotechniques, études hydrauliques, études environnementales, fiches techniques, dessins d'atelier, manuels d'utilisation et d'entretien.  <b>06-230</b> : Conception et réalisation des travaux <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avant-projet : chartes de projet, analyses des risques, estimations des coûts.</li> <li>• Conception : plans et devis préliminaires (pour soumission, pour approbation, pour construction), plan de gestion de projet (MOP), demandes de permis, permissions de voirie, notes de calcul et de conception, plans directeurs.</li> <li>• Exécution : registres de suivis des travaux, rapports journaliers, échéanciers, avis de travaux, relevés de terrain, rapports d'inspection, comptes rendus de réunions de chantier, certificats de conformité d'arpenteurs et d'architectes, certificats de réception provisoire, directives de changement, rapports de laboratoire, garanties d'exécution (cautionnement), listes des déficiences, signalisations, rapports de non-conformité.</li> <li>• Clôture : certificat de réception définitive (fin des travaux), quittance.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels				<input type="checkbox"/> Documents confidentiels				
<b>Références juridiques</b> <i>Code civil du Québec</i> (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 1162, 1191, 1208, 2923 (10 ans). <i>Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs</i> (RLRQ, c. I-9, r. 13), art. 2.04 (10 ans).								
<b>Remarques générales</b> Pour les contrats, appels d'offres et garanties, voir la règle 01-400.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
06-210	Principal		888	R1	0		CONSERVATION	
06-220	Principal		888	R1	10		DESTRUCTION	
06-230	Principal		888	R2	10		DESTRUCTION	
	Secondaire		-		-		-	
<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver tant que l'organisme est propriétaire du bien ou que le bien existe. R2 : Conserver jusqu'à la fin des travaux.								
<input type="checkbox"/> Document annexé :								

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle 06-300	Sceau de BANQ				
Ajout <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Suppression <input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme							
<b>DESCRIPTION</b>								
Titre Gestion des biens immobiliers			Recueil MUN-2021	N° de la règle 06-300				
Processus / activité			Code de classification					
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au démembrement des terrains et immeubles (y compris les installations récréatives), à l'acquisition et à la vente, au démembrement du droit de propriété, à l'expropriation, à la location et au prêt, à l'utilisation, à l'entretien et à la réparation ainsi qu'à la sécurité des biens immobiliers de l'organisme.								
<b>Types de documents</b> <b>06-310</b> : Actes de démembrement : servitudes, usufruits, usages, emphytéoses.  <b>06-320</b> : Sécurité : inventaires, listes des clés et des cartes d'accès, plans des mesures d'urgence du bâtiment, plans d'évacuation, enregistrements des caméras de surveillance, registres des visiteurs, rapports de surveillance.  <b>06-330</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réparation et entretien des immeubles, systèmes techniques, installations récréatives : calendriers d'entretien, garanties, rapports d'inspection, rapports d'exercices, rapports d'intervention, études.</li> <li>Économie d'énergie (conversion électricité, biénergie) : rapports, mesures apportées.</li> </ul> <b>06-340</b> : Entretien et suivi des biens loués (salles, patinoires, gymnases, piscines, terrains sportifs) : baux, contrats de location et de prêts.  <b>06-350</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Systèmes techniques (électricité, chauffage, ventilation, plomberie, ascenseur) : manuels, plans.</li> <li>Acquisition et disposition : offres d'achat, contrats d'achat ou de vente, titres de propriété, certificats d'arpentage et de localisation.</li> <li>Qualité de l'environnement des bâtiments (qualité de l'air, amiante, moisissures) : études, rapports et mesures apportées pour régler les problèmes.</li> <li>Expropriation : actes notariés, avis de transfert de la propriété, avis d'expropriation, déclarations de l'exproprié à transmettre à l'expropriant, avis d'expropriation au registre foncier, avis de transfert de propriété au registre foncier, ordonnances d'expulsion.</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> Documents essentiels		<input type="checkbox"/> Documents confidentiels						
<b>Références juridiques</b> <i>Code civil du Québec</i> (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans), art. 2118 (5 ans), art. 1162, 1191, 1208, 2923 (10 ans). <i>Règlement sur la santé et la sécurité du travail</i> (RLRQ, c. S-2.1, r. 13), art. 43, 48, 121, 141 (5 ans).								
<b>Remarques générales</b> Pour les contrats et les garanties, voir la règle 01-400. Pour la gestion de l'évaluation des bâtiments pour fins d'assurances, voir la règle 01-400. Pour l'embellissement des parcs et espaces verts, voir la règle 10-200.								
<b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
06-310	Principal		1		0		CONSERVATION	

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

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver un an ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Les enregistrements des caméras de surveillance et les registres de visiteurs peuvent être détruits après 3 mois.

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

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

Document annexé :