



GUIDE DE GESTION DES ARCHIVES DES BUREAUX D'ARCHITECTES



GUIDE DE GESTION DES ARCHIVES DES BUREAUX D'ARCHITECTES

Ce document a été produit par
les Archives nationales du Québec
et
l'Ordre des architectes du Québec

Rédaction | Brigitte Racine | Caroline Sauvageau
Avec la collaboration de | André Bourassa | Robert Desaulniers | Robert Pelletier | Lucille Vachon

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION	4
INTRODUCTION	5
POURQUOI GARDER ET PROTÉGER LES DOCUMENTS DES ARCHITECTES?	5
QUE SONT LES ARCHIVES?	6
GESTION DES ARCHIVES, UNE NÉCESSITÉ	6
PLAN DE CLASSIFICATION	7
CLASSIFICATION ET CLASSEMENT DES ARCHIVES	8
CALENDRIER DE CONSERVATION	9
PRÉSENTATION DES RÈGLES DE CONSERVATION	9
APPLICATION DES RÈGLES DE CONSERVATION	11
CONSERVATION DES DOSSIERS DE PROJETS	11
PROTECTION DES DOCUMENTS ESSENTIELS	12
GESTION DES DOCUMENTS TECHNOLOGIQUES	12
REPÉRAGE DE L'INFORMATION	13
VOLONTÉ EXPLICITE DE L'ENTREPRISE	13
1 000 ADMINISTRATION	15
1 100 CONSTITUTION ET HISTORIQUE	15
1 200 ORGANISATION ADMINISTRATIVE	16
1 300 CONTRÔLE ET ÉVALUATION	17
1 400 DIRECTION	18
2 000 AFFAIRES LÉGISLATIVES ET JURIDIQUES	19
2 100 ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE	19
2 200 LÉGISLATIONS GOUVERNEMENTALES	19
2 300 OPINIONS JURIDIQUES	20
2 400 POURSUITES ET RÉCLAMATIONS	20
2 500 CONTRATS, CONVENTIONS ET ENTENTES	20
3 000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	21
3 100 PLANIFICATION DES BESOINS EN PERSONNEL	21
3 200 GESTION DU PERSONNEL	21
3 300 GESTION DES DOSSIERS DES EMPLOYÉS	23
3 400 GESTION DES CONDITIONS DE TRAVAIL	25
3 500 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	26
4 000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	27
4 100 STATUT FINANCIER DE L'ENTREPRISE	27
4 200 GESTION COMPTABLE	28
4 300 GESTION DES ENGAGEMENTS BUDGÉTAIRES	29
4 400 GESTION DES IMPÔTS ET DES TAXES	31
5 000 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES	32
5 100 GESTION DES RESSOURCES MOBILIÈRES	32
5 200 GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES	33
5 300 GESTION DE L'INVENTAIRE	33
5 400 GESTION DE LA SÉCURITÉ	34
5 500 GESTION DES ASSURANCES	34
6 000 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET COMMUNICATIONS	35
6 100 PROMOTION ET REPRÉSENTATION	35
6 200 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS	37
6 300 RELATIONS EXTÉRIEURES	38
6 400 GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	38
6 500 GESTION DE LA DOCUMENTATION DE RÉFÉRENCE	39
6 600 GESTION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES	39
6 700 GESTION DU SITE WEB	40
6 800 GESTION DES MOYENS DE COMMUNICATION	40
7 000 GESTION DES DOSSIERS DE PROJETS	41
7 100 DÉFINITION DU MANDAT	42
7 200 PROJET PRÉLIMINAIRE	42
7 300 PROJET DÉFINITIF	45
7 400 ATTRIBUTION DES CONTRATS	48
7 500 SERVICES DURANT L'EXÉCUTION DES TRAVAUX	50
7 600 PHASE DE L'APRÈS CONSTRUCTION	53
CRITÈRES DE SÉLECTION DES DOSSIERS DE PROJETS	55
INDEX ALPHABÉTIQUE	57
LEXIQUE	81
BIBLIOGRAPHIE	83

L'intérêt historique des archives architecturales n'est plus à démontrer. En effet, ces archives permettent, entre autres, de suivre certains aspects de l'évolution de la société québécoise comme les transformations de son habitat, de son tissu urbain et de son environnement. Les archives architecturales constituent également une source de données essentielles pour mieux connaître et apprécier l'art de l'architecture et pour mieux le pratiquer. Ainsi, le recours aux archives est incontournable pour les architectes qui doivent travailler à la restauration de bâtiments anciens ou à la réhabilitation d'édifices existants, des opérations de plus en plus fréquentes. Aussi importe-t-il de convaincre les architectes d'assurer la pérennité de leur production professionnelle qui viendra un jour enrichir le corpus documentaire des archives architecturales.

C'est dans cet esprit qu'en octobre 2003, l'Ordre des architectes du Québec a pris l'initiative de demander aux Archives nationales du Québec de constituer un groupe de travail ayant pour mandat de réaliser un guide de gestion des archives à l'intention des bureaux d'architectes.

Le présent *Guide de gestion des archives des bureaux d'architectes* a donc comme premier objectif de sensibiliser les architectes à la nécessité de conserver et de mettre en valeur les documents produits et reçus dans l'exercice de leurs fonctions et qui présentent un intérêt indéniable pour l'histoire du Québec. Ce guide se veut un outil pour aider les architectes dans l'identification, l'organisation et le tri des documents d'intérêt historique qui formeront la mémoire de leur propre entreprise et contribueront à la constitution et à la mise en valeur du patrimoine architectural du Québec.

Le guide sert aussi un deuxième objectif plus immédiat, en offrant une méthode de classification et des règles de conservation qui aideront les architectes à mieux gérer leurs documents administratifs lors des opérations quotidiennes et courantes. Ils y trouveront aussi quelques conseils sur la gestion des documents technologiques et sur la protection des documents essentiels. Les petits comme les gros bureaux d'architectes y trouveront leur compte, puisque les avantages d'une saine gestion des documents ne sont plus à démontrer: accès à l'information plus facile, plus rapide et plus sécuritaire; échanges plus efficaces avec les clientèles; uniformisation des pratiques; économie d'espace, de temps et d'argent, etc.

Le *Guide de gestion des archives des bureaux d'architectes* a été réalisé par Brigitte Racine et Caroline Sauvageau des Archives nationales du Québec, qui ont pu s'appuyer sur un groupe de travail formé de messieurs André Bourassa, architecte du bureau *Bourassa & Gaudreau, architectes*, Robert Desaulniers, conservateur en chef adjoint et archiviste en chef au Centre Canadien d'Architecture, Robert Pelletier, architecte du bureau *Demers Pelletier, architectes* et de madame Lucille Vachon, directrice du centre de Montréal des Archives nationales du Québec. La qualité de leur travail mérite d'être soulignée et nous les en remercions. Nous tenons également à remercier monsieur Normand Pratte ainsi que messieurs Claude Jean et Faber Cayouette, respectivement des bureaux *Architectes Boutros et Pratte* et *Cardinal Hardy et associés* pour leur accueil et leur disponibilité lors des visites effectuées dans le cadre de la rédaction du présent guide.

Nous espérons que cet ouvrage répondra aux impératifs administratifs de gestion des dossiers des architectes tout en favorisant la conservation et la diffusion des archives architecturales.

POURQUOI GARDER ET PROTÉGER LES DOCUMENTS DES ARCHITECTES?

Les documents des architectes sont des sources inestimables pour l'étude de l'architecture, de l'environnement bâti et de l'histoire des sociétés. Ils renferment des informations d'une grande valeur pour connaître le développement des quartiers et des villes, les transformations de l'espace public, l'aménagement du territoire, ainsi que les rêves et les aspirations d'individus et de collectivités au regard de leur cadre bâti. Les archives des bureaux d'architectes forment, au fil des ans, des ensembles documentaires riches et cohérents qui renseignent sur la commande architecturale publique et privée, la recherche de solutions architectoniques, l'incidence des nouveaux matériaux et des nouvelles technologies ainsi que l'effet des réglementations sur la conception architecturale. Ces archives documentent également l'évolution de la profession d'architecte et la place qu'elle occupe dans la société. Les dossiers et les plans des bureaux rendent compte du travail des architectes, des stratégies et des moyens déployés pour répondre aux besoins des individus et des communautés en termes d'habitat, d'organisation spatiale, de mobilité, d'échanges et de communication.

Au regard des projets, les archives des bureaux d'architectes montrent les mérites des partis présentés, les résistances des clients et les compromis, et permettent de comprendre et d'interpréter les succès et les échecs. Plus important encore, les archives révèlent un processus de design complexe qu'on ne saisirait pas dans sa totalité par le seul examen des ouvrages construits. Ainsi, les croquis, les esquisses, les études révèlent les aspects plus privés et mêmes intimes de la conception et de l'acte de création, les parcours de l'imagination et le cheminement de la pensée ; bref, tout l'art de l'architecte.

Les archives de l'architecture ne se limitent pas aux archives des architectes; mais celles-ci sont les seules à pouvoir, sans coup férir, documenter les rapports complexes qui s'établissent entre maîtres d'œuvre et maîtres d'ouvrage, promoteurs, entrepreneurs, consultants et intervenants divers.

Parce qu'elles sont uniques et formées de dossiers généralement complets, et qu'en principe elles contiennent une documentation exacte et conforme, les archives des bureaux d'architectes sont pour les historiens, les chercheurs et les citoyens concernés des sources de première importance. L'étude de l'architecture et de son histoire, de l'urbanisme, de l'aménagement du paysage, du patrimoine architectural, n'est pas concevable sans la consultation des sources premières que sont les archives des architectes et des bureaux d'architectes. Qu'elles soient conservées dans les agences ou dans le dépôt d'archives d'un centre spécialisé, d'un musée ou d'une bibliothèque, ces archives doivent être accessibles, repérables et protégées.

L'importance des archives doit d'abord et avant tout être reconnue et valorisée par les architectes eux-mêmes, qui n'hésiteront pas à protéger et à sauvegarder leurs documents à caractère historique. Une fois les structures érigées et les périodes de prescription écoulées, certains documents conservent des valeurs de témoignage et de recherche qui justifient qu'on les préserve. Les dessins, notamment, sont souvent les seuls témoins précis des constructions disparues et des projets non réalisés. Ainsi considérées, les archives forment le patrimoine des bureaux et deviennent, pour les architectes, une source de référence utile pour la transmission du savoir. Elles peuvent également servir à des fins de promotion et contribuer, dans certains cas, à la renommée des bureaux. À un autre égard, empruntées pour des expositions ou pour illustrer des publications, utilisées comme matériel didactique et visuel dans des cours de formation, les archives participent à la culture architecturale et sont utiles à la société. Enfin, les archives dites historiques des bureaux, rassemblées, documentées et préservées, peuvent être avantageusement transmises aux successeurs ou trouver le chemin d'une institution d'archives privée ou publique qui prendra la relève au plan de la conservation et les mettra à la disposition des étudiants, des chercheurs et des citoyens intéressés.

1 Une partie de ce texte est inspirée de l'introduction du Guide de gestion des archives de maisons d'édition, rédigée par monsieur Gilles Héon en août 2004, archiviste alors à l'emploi des Archives nationales du Québec.

QUE SONT LES ARCHIVES?

Pour bien des personnes, les archives demeurent encore des documents anciens, rares et précieux, sans utilité évidente pour la conduite des affaires courantes. Pourtant, depuis l'adoption de la *Loi sur les archives* au Québec en 1983, ou encore plus récemment en vertu de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, les archives répondent aux caractéristiques suivantes : elles sont l'ensemble des documents produits ou reçus dans le cadre des activités d'une personne ou d'une entreprise, quelle que soit leur forme (manuscrit, photographie, carte, plan, etc.), quel que soit leur support (papier, microfilm, magnétique, etc.) et quelle que soit leur date. Elles sont conservées pour leur valeur de preuve, de témoignage et d'information en cas de référence future, prochaine ou éloignée. Les archives comprennent donc toutes les informations créées par une entreprise dans le cadre de ses activités, en autant que ces informations soient portées sur un support tangible, qu'elles soient structurées de façon intelligible et qu'elles soient compréhensibles sous forme de mots, de sons ou d'images.

Les archives ont valeur de preuve en autant qu'elles témoignent des raisons premières pour lesquelles elles ont été créées. À ce titre, elles sont utilisées comme sources d'informations administratives, légales et financières courantes. Elles ont valeur de témoignage en ce qu'elles renseignent, tant leurs créateurs que les chercheurs éventuels, sur les principes fondateurs, les orientations et les activités spécifiques de l'entreprise. Finalement, elles ont valeur d'information parce qu'elles permettent de connaître le contexte social, culturel, voire physique, dans lequel a évolué l'entreprise. Ces valeurs démontrent la diversité des angles sous lesquels les documents peuvent être exploités.

Ainsi perçus, les documents deviennent une source de gestion, nécessaire tant au processus de prise de décision qu'aux opérations quotidiennes et ce, à tous les niveaux hiérarchiques. Si le patron d'une entreprise y réfère pour orienter ses décisions d'ordre stratégique, le commis de bureau les utilise pour l'exercice de ses tâches opérationnelles. Les archives constituent aussi un témoignage de l'existence et du rôle joué par l'entreprise dans son milieu professionnel, dans la société même. Leur importance est telle qu'à titre de ressources informationnelles, elles se situent au même rang dans une organisation que les ressources humaines, financières et matérielles et elles devraient être tout autant considérées. Sans informations, c'est-à-dire sans archives, une entreprise ne saurait tout simplement pas exister.

GESTION DES ARCHIVES, UNE NÉCESSITÉ

Bien peu d'entreprises accordent à la gestion des archives la place qui lui revient. Pourtant, les avantages apparaissent évidents lorsque l'on considère les problèmes rencontrés pour l'entreposage et le repérage des informations, qu'elles soient sur support traditionnel ou technologique, de même que les lenteurs et les lourdeurs administratives que ces problèmes occasionnent, l'insatisfaction du personnel qui s'ensuit et, finalement, les coûts que tous ces inconvénients entraînent pour l'entreprise.

Ainsi, pour contrer l'augmentation phénoménale des informations présentes dans les entreprises, le besoin croissant d'espace et d'équipement de conservation des documents, les difficultés de repérage des informations stratégiques et opérationnelles ainsi que la diversité des pratiques de gestion documentaire développées par un personnel laissé à lui-même en cette matière, l'élaboration d'un programme de gestion des archives nous apparaît incontournable. Au surplus, l'adoption d'un tel programme facilitera l'application et le respect des lois, ententes ou contrats auxquels l'entreprise doit apporter les suites appropriées, de même qu'elle permettra la réalisation d'études prospectives à des fins de promotion ou de recherches scientifiques. Pour peu qu'on s'y arrête, l'implantation d'un programme de gestion des archives se révélera même des plus rentables pour l'entreprise.

L'information et, partant, les documents qui la supportent sont tellement intimement liés au fonctionnement quotidien d'une organisation que l'on oublie qu'on peut en tirer un meilleur profit en les gérant selon les normes professionnelles reconnues. Un programme de gestion des archives, en outre de s'appuyer sur une volonté explicite, comprendra à la fois un plan de classification et un calendrier de conservation.

PLAN DE CLASSIFICATION

Le plan de classification est un schéma structuré des activités d'une entreprise permettant l'organisation systématique, par sujet, des documents qu'elle produit ou qu'elle reçoit, afin d'en faciliter la consultation. Il devient donc le premier instrument de repérage intellectuel des informations, lequel facilite les démarches de recherche tant administrative, légale et financière qu'historique. Il permet d'accéder rapidement au document recherché sans s'attarder à des ensembles documentaires non requis. De plus, il fournit un cadre de référence uniforme utilisé par tout le personnel, ce qui permet de se prémunir contre les multiples initiatives de classification individuelles qui rendent la recherche aléatoire en l'absence de la personne responsable de l'information.

Le plan de classification s'arrime sur les mandats et les activités spécifiques menées par l'entreprise. Au besoin, ces activités seront développées en sous-activités et même parfois en sous-sous-activités, chacune de ces réalités constituant l'un des différents niveaux de classification identifiés, en partant du général au particulier, par les unités suivantes : séries, sous-séries, sous-sous-séries, constituées à leur tour de dossiers et de pièces.

On comprendra de ce qui précède qu'un plan de classification doit être adapté à la réalité de l'entreprise pour laquelle il est créé ou, à tout le moins, au secteur d'activités auquel elle appartient. Le plan de classification d'un bureau d'architectes, qui réalise des activités qui lui sont propres, ne saurait être identique à celui d'un organisme gouvernemental ou municipal, ni à celui d'une entreprise manufacturière ou de transformation. De même, afin de tenir compte de ses besoins réels, une entreprise n'utilisera que certains des niveaux de classification du modèle proposé, lesquels pourront toutefois être récupérés advenant des modifications importantes ou des additions à son mandat.

Le plan de classification présenté ci-après est composé de séries regroupant les documents de gestion et les documents d'exploitation. Les documents de gestion concernent les activités relatives à l'administration des ressources du bureau d'architectes, tandis que les documents d'exploitation concernent les activités propres aux fonctions du bureau d'architectes, c'est-à-dire celles qui le distinguent des autres entreprises.

Le plan comprend six séries de gestion et une série d'exploitation :

1 000	ADMINISTRATION
2 000	AFFAIRES LÉGISLATIVES ET JURIDIQUES
3 000	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
4 000	GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES
5 000	GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES
6 000	GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET DES COMMUNICATIONS
7 000	GESTION DES DOSSIERS DE PROJETS

On classera dans la série « Gestion des dossiers de projets » les documents relatifs à la définition du mandat, au projet préliminaire, au projet définitif, à l'attribution des contrats aux entrepreneurs ainsi qu'aux services livrés par le bureau d'architectes durant et après l'exécution des travaux. Elle intègre tous les types de mandats réalisés par les bureaux d'architectes, allant de la participation à des concours d'architecture jusqu'à la réalisation de divers travaux d'expertise.

Toutes les unités de classification comprises à l'intérieur d'un plan de classification sont identifiées par une numérotation structurée appelée « cote », portent un titre qui leur est propre et sont définies avec précision afin d'éviter toute interprétation divergente pouvant conduire à une mauvaise classification des archives.

Finalement, le présent guide, qui fusionne le plan de classification et le calendrier de conservation, associe à chaque unité de classification une règle de conservation qu'on appliquera à tous les documents ou dossiers qui y seront classifiés.

CLASSIFICATION ET CLASSEMENT DES ARCHIVES

La classification est l'activité qui consiste à analyser un document ou un dossier afin d'en déterminer le sujet et de lui attribuer une cote permettant de le repérer, conformément au plan de classification. Le présent guide comprend un index alphabétique qui, une fois le sujet du document déterminé, permet un accès facile à la structure de classification et, par conséquent, l'attribution d'une cote. La cote ici proposée correspond à un numéro à quatre chiffres.

Plusieurs dossiers peuvent être classifiés à la même cote, mais chacun aura son propre titre. Le titre d'un dossier est l'expression qui identifie le plus exactement possible son sujet.

Exemple :

Cote	Titre du dossier
2 300	Avis juridiques – Code civil
2 300	Avis juridiques – Code du bâtiment

Afin de favoriser le repérage des informations, chaque dossier est classé à l'intérieur d'une unité de rangement dans l'ordre numérique des cotes. Lorsque plusieurs dossiers portent la même cote, on pourra choisir de les classer par la suite dans l'ordre alphabétique du titre ou l'ordre numérique d'un numéro séquentiel qui leur sera attribué.

On pourra aussi s'inspirer du plan de classification pour nommer un document « informatique ». En effet, lors de l'enregistrement d'un tel document, la cote correspondant au dossier auquel il appartient peut constituer une partie du nom du fichier. Un lien sera ainsi créé entre les différents supports d'information composant un même dossier.

Pour les dossiers d'exploitation (catégorie 7 000), le numéro de projet attribué par le bureau d'architectes constituera le premier élément dont on tiendra compte pour le classement. Par la suite, la cote correspondant aux différentes étapes de réalisation d'un projet déterminera l'ordre à respecter.

Exemple :

# Projet	Cote	Titre du dossier
03010	7 250	Ville de Montréal Projet préliminaire – Dessins conceptuels
03010	7 310	Ville de Montréal Projet définitif – Relations avec le client
03010	7 450	Ville de Montréal Attribution des contrats – Soumissions
04022	7 100	CPE L'Enchanté Définition du mandat
04022	7 210	CPE L'Enchanté Projet préliminaire – Relations avec le client
04022	7 330	CPE L'Enchanté Projet définitif – Budgétisation des coûts

À l'intérieur d'un dossier, les documents sur support papier sont habituellement classés en ordre chronologique, le plus récent document se trouvant sur le dessus. Un dossier volumineux pourra nécessiter l'ouverture d'un second volume.

CALENDRIER DE CONSERVATION

Le calendrier de conservation, deuxième élément constitutif d'un programme de gestion des archives et partie intégrante du présent *Guide de gestion des archives des bureaux d'architectes*, détermine essentiellement les durées de conservation et la disposition finale des documents répertoriés à l'intérieur du plan de classification, et ce, quel que soit leur support (papier, microfilm, magnétique, etc.). Outil indispensable à une bonne gestion des archives, le calendrier de conservation augmente l'efficacité et la productivité du personnel en permettant d'éliminer les documents conservés trop longtemps après leur période d'utilité réelle.

Le respect du calendrier de conservation entraîne des économies substantielles en matériel et espace d'entreposage de même qu'en temps de recherche puisqu'il conduit à ne conserver que les documents utiles à la gestion administrative, financière et légale. De plus, cet instrument de travail permet d'éviter la destruction de documents significatifs et importants lors d'épurations sporadiques ou de « grands ménages ». Finalement, le calendrier de conservation assure la constitution réfléchie de la mémoire de l'entreprise au bénéfice des utilisateurs gestionnaires, des chercheurs et, à travers eux, de la collectivité tout entière.

Comme le plan de classification, les règles de conservation présentées dans ce guide peuvent être adaptées par le bureau d'architectes selon ses besoins et son envergure. Les durées actives et semi-actives proposées ici représentent des périodes de conservation minimales. Pour des raisons qui lui sont propres, le bureau d'architectes peut déterminer des durées plus longues que celles suggérées. De plus, afin de minimiser ses opérations de déclasserment, un bureau d'architectes peut choisir de fusionner en une seule période de conservation les durées active et semi-active de chaque règle de conservation, en s'assurant toutefois de respecter la durée minimale que représente le total des deux périodes.

Le bureau d'architectes pourra aussi préciser le support d'information des documents qui constituent les exemplaires principaux destinés à la conservation permanente, le cas échéant. En effet, il n'est plus rare aujourd'hui de trouver à l'intérieur d'une organisation plusieurs copies d'un même document sur différents supports. Par exemple, on imprimera volontiers un document sur papier qu'on aura d'abord créé avec un logiciel de traitement de textes et dont on sauvegardera également le fichier. De même, on numérisera une très grande quantité de documents sur support papier afin d'en faciliter la diffusion.

En juin 2001, l'adoption de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* est venue encadrer cette réalité déjà très répandue. Cette loi énonce que les supports technologiques ont la même valeur juridique et peuvent servir aux mêmes fins que les documents sur support papier dont ils sont les équivalents fonctionnels. Elle ajoute que chacun peut utiliser le support d'information et les technologies de son choix. Le choix du support d'information de l'exemplaire principal doit résulter d'une décision qui tient compte de plusieurs facteurs, notamment, l'espace accordé à l'entreposage des documents destinés à la conservation permanente, la volonté exprimée ainsi que les moyens consentis par l'entreprise pour l'évolution des systèmes, le transfert et la migration des données informatiques, ainsi que la capacité et la nécessité d'authentifier ou non les documents.

PRÉSENTATION DES RÈGLES DE CONSERVATION

La règle de conservation comporte plusieurs termes et codes élaborés par les archivistes pour en faciliter la présentation. Ainsi, à titre d'exemple :

2 500 Contrats, conventions et ententes

2 500 — RÈGLE DE CONSERVATION [1]				
Dossier(s) ou document(s) [2]	Support(s) [3]	Actif [4]	Semi-actif [5]	Disposition finale [6]
Exemplaire principal [7]		888 ⁽¹⁾	6 ans	T ⁽²⁾
Exemplaire(s) secondaire(s) [8]		888 ⁽¹⁾	0	D

Remarque(s) [9] (1) Période couverte par les contrats, conventions et ententes.

(2) Conserver les originaux des contrats, conventions et ententes à l'exception des contrats relatifs aux biens mobiliers.



-
- [1] **Règle de conservation** : Ensemble des informations portant sur la conservation d'une série documentaire. On y retrouve notamment l'identification des supports d'information, les durées minimales de conservation aux états actif et semi-actif ainsi que le mode de disposition (destruction, conservation ou tri) à l'état inactif pour les exemplaires principal et secondaires.
- [2] **Dossier(s) ou document(s)** : « Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images² ». Un dossier est une délimitation intellectuelle et non matérielle qui rassemble des documents relatifs à un même sujet ou à une même activité, quel que soit leur support (papier, microfilm, magnétique, etc.).
- [3] **Support(s)** : Types de matériels qui portent l'information, par exemple, papier, microfilm, ruban magnétique, disque magnétique et disquette, cédérom, etc. Lorsque plusieurs exemplaires d'un document se trouvent sur différents supports, le bureau d'architectes doit déterminer celui qui constitue l'exemplaire principal.
- [4] **Document actif** : Document utilisé couramment pour sa valeur administrative, financière ou légale et nécessaire à l'administration d'une organisation. La durée active s'exprime en nombre d'années de conservation sur place – en sus de l'année courante de création – ou encore par les codes 888 et 999. Le code 888 signifie que le document conserve son utilité jusqu'au dénouement du sujet traité et il est toujours accompagné d'une note explicative, telle la durée du contrat ou encore la durée du programme de perfectionnement, etc., placée en remarque(s). Pour sa part, le code 999 implique que le document demeure utile jusqu'à son remplacement par une nouvelle version. La durée active suggérée dans ce guide est une durée minimale. Le bureau d'architectes pourra déterminer une période active plus longue que celle proposée.
- [5] **Document semi-actif** : Document possédant toujours une valeur administrative, légale ou financière et requis occasionnellement pour l'administration d'une organisation. La durée semi-active s'exprime en nombre d'années de conservation dans un entrepôt ou dans des espaces quelque peu éloignés du lieu de travail des opérations courantes. La durée semi-active suggérée dans ce guide est une durée minimale. Le bureau d'architectes pourra déterminer une période semi-active plus longue que celle proposée.
- [6] **Disposition finale** : Action posée lorsque les informations ont atteint les limites de leur utilité administrative, légale et financière. Les documents qui les supportent deviennent alors inactifs. La disposition finale s'exprime par les lettres D, C, T. La lettre D signifie « destruction » et indique que les documents concernés ne renferment pas d'informations utiles à la recherche historique postérieure. La lettre C « conservation », au contraire, entraîne la conservation permanente des documents puisqu'ils ont une valeur historique significative utile en cas de référence future, prochaine ou éloignée. Enfin, la lettre T « tri ou échantillonnage » autorise une sélection de documents destinés à être conservés, précisée par une note explicative placée en remarque(s).
- [7] **Exemplaire principal** : Dossier ou document qui fait foi de référence officielle, qui est le plus complet sur un sujet donné et qui est généralement détenu par la personne ou l'unité responsable du traitement de ce sujet.
- [8] **Exemplaire(s) secondaire(s)** : Dossier ou document utilisé à des fins de référence ou d'information par de tierces personnes ou unités administratives dans le cadre de la conduite de leurs activités. Le dossier secondaire est souvent incomplet et surtout constitué de copies des exemplaires principaux. Le mode de disposition de l'exemplaire secondaire est toujours la destruction.
- [9] **Remarque(s)** : Espace où l'on retrouve les notes explicatives qui expriment le dénouement de la durée active lorsque le code 888 est utilisé ou qui indiquent les précisions sur les critères de tri ou d'échantillonnage à appliquer lorsque la lettre T est utilisée pour identifier le mode de disposition. Il peut aussi comprendre quelques indications additionnelles particulières à chaque règle de conservation.

² Définition issue de l'article 3 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, adoptée le 21 juin 2001.

APPLICATION DES RÈGLES DE CONSERVATION

Les informations prescrites par les règles de conservation sont appliquées lors des opérations de déclasserment des documents qui, pour une utilisation optimale des espaces occupés par ces derniers, devraient avoir lieu une fois par année dans les bureaux d'architectes.

Pour chaque dossier ou document, on doit d'abord déterminer s'il s'agit d'un exemplaire principal ou secondaire. Puis, le calcul des années de conservation s'effectue à partir de la date de fermeture du dossier. Noter que pour les dossiers de gestion (catégories 1 000 à 6 000) qui sont habituellement relatifs à des activités récurrentes, il est suggéré d'ouvrir annuellement un nouveau dossier au début de l'année financière de l'organisation, correspondant parfois à l'année civile, la date de fermeture étant alors le 31 décembre.

Exemple :

Cote	Titre du dossier
1 410	Réunions de direction – 2005
1 410	Réunions de direction – 2005-2006

On ajoutera à cette date le nombre d'années actives afin de déterminer, s'il y a lieu, le moment du transfert du dossier à l'état semi-actif, loin des activités courantes du bureau, ainsi que le nombre d'années actives et semi-actives afin de déterminer le moment de la disposition finale prescrite par la règle de conservation (conservation, destruction ou tri). Pour les dossiers dont la durée active est exprimée par les codes 888 ou 999, la date de fermeture correspond à la date de la fin de l'activité pour le 888, précisée dans les remarques, ou à la date du remplacement du document par une nouvelle version pour le 999.

Par ailleurs, il est à noter que l'utilisateur du calendrier de conservation, tout en respectant les durées de conservation qui y sont prescrites, peut éliminer à tout moment d'un dossier les documents dits « éphémères » que sont par exemple les mémos téléphoniques, les confirmations de convocation à des rencontres, les notes manuscrites qui n'ajoutent rien au contenu du dossier ainsi que les multiples exemplaires d'un document. Dans ce dernier cas et si c'est possible, on conservera de préférence le document original.

CONSERVATION DES DOSSIERS DE PROJETS

Les durées active et semi-active des dossiers de projets ont été établies en tenant compte des besoins administratifs, financiers et légaux des bureaux d'architectes. Ainsi, la durée active « Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux » s'est imposée aisément. La durée semi-active, quant à elle, « 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement », exprime que les 8 années semi-actives recommenceront après le dénouement du dossier, lorsqu'il y a plaintes pour vice de construction ou poursuites judiciaires. Cette durée semi-active a été précisée dans le respect des prescriptions du *Code civil du Québec*³ et du *Règlement sur la tenue des dossiers, du registre et des bureaux des architectes*⁴.

Après la durée semi-active, il appartient à l'architecte d'identifier les dossiers de projets dont certaines parties méritent d'être conservées en permanence et qui constitueront le fonds d'archives, la mémoire de son entreprise. Il pourra consulter, à la page 70, une liste de critères qui le guideront dans sa réflexion. À titre d'exemples, on considérera les projets qui ont reçu un prix ou une distinction, le caractère innovateur ou l'impact d'un projet pour la

3 *Code civil du Québec*, article 2118.

4 *Règlement sur la tenue des dossiers, du registre et des bureaux des architectes* (L.R.Q., c. A-21, r. 14), articles 2.03 et 2.04.

société. La disposition finale indiquée aux règles de conservation de chaque unité de classification de la série 7 000, « Gestion des dossiers de projets », s'applique donc uniquement aux dossiers désignés par l'architecte pour leur intérêt certain. Les dossiers de projets non retenus lors de cette sélection pourront être détruits après la durée semi-active.

Et lorsque l'architecte fermera définitivement les portes de son bureau⁵, convaincu de la valeur historique de son fonds d'archives, il se tournera vers une institution comme un centre d'archives, un musée ou une université afin que de nombreux chercheurs puissent étudier sa contribution à l'histoire et découvrir toute la richesse de ses œuvres.

PROTECTION DES DOCUMENTS ESSENTIELS

Les documents essentiels comprennent les informations indispensables au fonctionnement d'une organisation et à la poursuite de ses activités après un sinistre ou un événement imprévu. Leur disparition aurait des conséquences administratives, financières et légales graves pour l'organisation. C'est pourquoi la mise en place de mesures de sécurité qui assurent la protection des documents essentiels doit absolument être envisagée par toute entreprise consciencieuse et responsable.

Mais d'abord, quels sont les documents dits « essentiels »? Ils sont évidemment liés aux activités essentielles de l'organisation, à ses droits et à ses obligations, et peuvent être identifiés à l'aide d'une grille d'évaluation permettant d'en mesurer le degré d'importance, en ayant pour objectif la continuité des activités après un sinistre. On y retrouve notamment les polices d'assurance, les titres de propriété, les contrats avec des clients ou avec des fournisseurs, les dossiers des employés, les comptes à payer et à recevoir, les journaux comptables, les procédures administratives, les procès-verbaux de réunions décisionnelles, etc.

La protection des documents essentiels sera assurée par l'établissement de mesures qui prévoient, entre autres, la production de copies de sécurité des documents essentiels ainsi que l'entreposage de ces copies, de préférence, dans un bâtiment quelque peu éloigné des activités de l'entreprise. L'élaboration d'un plan d'urgence qui détermine le rôle des différents intervenants, les directives à suivre en cas de situations d'urgence, la liste des documents essentiels et leur lieu d'entreposage est un atout certain. Et finalement, la mise en place d'un système d'alarme, de détecteurs de fumée, d'extincteurs, de caméras de surveillance constitue autant d'autres moyens d'améliorer la sécurité des documents.

GESTION DES DOCUMENTS TECHNOLOGIQUES

Les années soixante-dix, on s'en souvient, ont amené avec elles leur lot de solutions technologiques aux différentes situations de gestion des organisations. Les bases de données, les systèmes informatiques et les logiciels de traitement de texte ont fait leur apparition. On a alors cru que c'était la fin des documents sur support papier tant il était aisé de travailler avec ces systèmes. Or, au contraire, cette facilité de créer et de recréer différentes versions corrigées, améliorées, révisées, en doubles et multiples exemplaires, des mêmes documents, a entraîné une prolifération incontrôlée de la masse documentaire des entreprises.

Les bureaux d'architectes, comme bien d'autres entreprises, se sont laissés séduire par ces systèmes qui ont modernisé leurs pratiques. Ils se sont lancés dans la production de documents technologiques en appréciant les avantages que cela leur procurait dans l'immédiat, sans penser à leurs besoins futurs. On sait maintenant que les technologies de l'information évoluent à un rythme effarant et qu'elles nécessitent énormément de ressources, tant humaines, matérielles que financières, pour maintenir un niveau concurrentiel. Plusieurs entreprises ont même été prises de vitesse et se sont retrouvées avec des documents illisibles, car la technologie qui les supportait s'était éteinte. Par conséquent, elles ne pouvaient plus répondre aux obligations administratives, financières et légales liées à ces documents.



Aujourd'hui, il est clair qu'on ne peut compter sur les supports dits « technologiques » (disques rigides et disquettes, CD et DVD) pour garantir la conservation des informations à plus ou moins long terme (plus de cinq ans). Lorsqu'une entreprise acquiert une nouvelle technologie, elle devrait dès cette acquisition se préoccuper de son évolution future et se doter de ce qu'on appelle un plan de migration. Cette précaution est d'autant plus importante pour les entreprises qui auront opté pour les supports technologiques comme support de conservation permanente des archives. Le plan de migration assure que le transfert de l'information, d'un support vers un autre ou d'une technologie vers une autre, soit possible et réalisable. Il doit aussi prévoir des périodes de vérification périodique des données et des supports de l'information. Ces vérifications doivent être effectuées à des intervalles ne dépassant pas 5 ans. Elles devraient même être plus fréquentes, pour plus de sûreté.

De plus, il peut arriver que l'entreprise ait à prouver que le transfert de l'information, requis par l'évolution des systèmes informatiques, a été effectué dans le plus grand respect de l'intégrité des documents d'origine. « L'intégrité du document est assurée, lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité, et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue. L'intégrité du document doit être maintenue au cours de son cycle de vie, soit depuis sa création, en passant par son transfert, sa consultation et sa transmission, jusqu'à sa conservation, y compris son archivage ou sa destruction. Dans l'appréciation de l'intégrité, il est tenu compte, notamment des mesures de sécurité prises pour protéger le document au cours de son cycle de vie⁶ ».

Afin de garantir l'intégrité et la valeur légale des documents technologiques, les opérations de migration de l'information doivent être documentées. « La documentation comporte au moins la mention du format d'origine du document dont l'information fait l'objet du transfert, du procédé de transfert utilisé ainsi que des garanties qu'il est censé offrir, selon les indications fournies avec le produit, quant à la préservation de l'intégrité, tant du document devant être transféré, s'il n'est pas détruit, que du document résultant du transfert. La documentation, y compris celle relative à tout transfert antérieur, est conservée durant tout le cycle de vie du document résultant du transfert. La documentation peut être jointe, directement ou par référence, soit au document résultant du transfert, soit à ses éléments structurants ou à son support⁷ ».

REPÉRAGE DE L'INFORMATION

Une masse documentaire plus ou moins importante exigera du bureau d'architectes qu'il se dote d'un instrument de repérage de l'information. Il peut s'agir simplement d'une liste alphabétique des titres de dossiers, qui référera à la cote déterminant l'ordre de rangement de ces derniers, conçue à l'aide d'un logiciel de traitement de textes. On aurait avantage à enrichir cette liste de mots clés ou de synonymes afin de disposer de plus d'une entrée permettant d'accéder à l'information. Par ailleurs, il existe sur le marché des logiciels de gestion documentaire constituant des moyens plus sophistiqués de repérer et de gérer l'information.

VOLONTÉ EXPLICITE DE L'ENTREPRISE

En guise de conclusion, il est important ici de rappeler que l'implantation et le suivi d'un programme de gestion des archives doivent résulter d'une volonté explicite des architectes patrons. En effet, les impacts de la mise en œuvre d'un plan de classification et d'un calendrier de conservation sont généralement très importants sur le personnel et ses façons de faire, de même que sur l'utilisation des ressources financières et matérielles de l'entreprise. De plus, cette opération, qui implique un examen du contenu des dossiers existants pour en

⁶ Règlement sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre des architectes du Québec (L.R.Q., c. A-21. r. 2.1).

⁷ Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, (L.R.Q., chapitre C-1.1), article 17, 3e et 4e alinéas.

assurer une meilleure classification ou une juste disposition, comporte un caractère confidentiel qu'il faut nécessairement encadrer. Pour toutes ces raisons, il importe qu'une volonté soit définie et exprimée au plus haut niveau de l'entreprise. Idéalement, cette volonté prendra la forme d'une politique - ou encore d'une directive - précise, comprenant au moins les éléments suivants : son objet, son cadre officiel, sa portée, le partage des responsabilités et son entrée en vigueur.

« ...on peut définir la politique de gestion des archives comme étant la façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter, de façon efficace et rentable, l'ensemble des archives courantes, intermédiaires et définitives que génère une organisation dans le cadre de ses activités⁸ ». Son cadre officiel précisera de quelle personne ou de quelle instance émane la nouvelle politique. Pour sa part, la portée de cette politique permettra de déterminer qui et quoi sont touchés. Vise-t-elle tout le personnel et toutes les unités administratives ou seulement une partie de celui-ci ou de celles-là ? Concerne-t-elle tous les documents ou seulement les dossiers de projets, les documents sur tous les supports ou seulement ceux sur le support papier? Par exemple, cette politique pourrait énoncer que l'exemplaire principal se trouve sur le support papier pour toutes les séries documentaires de l'entreprise, les autres supports constituant sans exception les exemplaires secondaires. Enfin, après avoir désigné les ressources humaines, matérielles et financières qui seront consacrées à sa réalisation, toute politique doit définir les responsabilités de chaque intervenant et fixer ses modalités d'entrée en vigueur.

Riche d'un tel corpus, un bureau d'architectes pourra non seulement assurer la gestion de ses documents de manière efficace et efficiente, mais aussi constituer sa propre mémoire, participant de la sorte à l'enrichissement de nos connaissances sur ce secteur.

Cette série regroupe les documents relatifs à la constitution et à l'histoire du bureau d'architectes ainsi qu'à ses activités de planification, d'organisation, de contrôle et d'évaluation de nature administrative. On y trouve aussi les documents qui témoignent des échanges et des décisions prises lors des réunions du personnel.

SOMMAIRE

- 1 100 CONSTITUTION ET HISTORIQUE**
 - 1 110 DOCUMENTS CONSTITUTIFS
 - 1 120 DOCUMENTS HISTORIQUES
- 1 200 ORGANISATION ADMINISTRATIVE**
 - 1 210 PLANIFICATION ADMINISTRATIVE
 - 1 220 CADRE NORMATIF
 - 1 230 STRUCTURE ADMINISTRATIVE
- 1 300 CONTRÔLE ET ÉVALUATION**
 - 1 310 RAPPORT D'ACTIVITÉS
 - 1 320 STATISTIQUES
 - 1 330 REGISTRE DES PROJETS
- 1 400 DIRECTION**
 - 1 410 RÉUNIONS DE DIRECTION
 - 1 420 RÉUNIONS DE TRAVAIL

1 100 CONSTITUTION ET HISTORIQUE

Documents relatifs à la création et à l'évolution du bureau d'architectes.

1 110 Documents constitutifs
Documents témoignant de l'existence légale, de la mission et des valeurs du bureau d'architectes de même que de son identification officielle.

Lettres patentes, statuts, permis, licence, sceau, logo.

1 110 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	999	0	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	999	0	D
Remarque(s)				

1 120 Documents historiques
Documents relatifs à la création, à l'évolution ainsi qu'aux événements marquant l'histoire du bureau d'architectes.

Documents antérieurs à la création du bureau d'architectes, éphémérides, compilation de données historiques, chronologie, livre d'or, documents relatifs à des distinctions honorifiques et à la réception de prix.

1 120 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	5 ans ⁽¹⁾	0	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	2 ans	0	D
Remarque(s)	(1) Le livre d'or est versé aux archives seulement lorsqu'il est complété.			

1 200 ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Documents relatifs à la planification du travail, au cadre normatif ainsi qu'à la structure administrative du bureau d'architectes.

1 210 Planification administrative

Documents relatifs à la détermination des orientations et des activités du bureau d'architectes.

Orientations, priorités, objectifs, plan d'affaires, plan de développement, plan d'action, plan de communication, échéancier.

1 210 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	5 ans	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Période couverte par le document ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.			

1 220 Cadre normatif

Documents de régie interne relatifs à l'encadrement administratif des activités du bureau d'architectes.

Politiques, directives, règlements, normes et procédures.

1 220 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	999	0	T ⁽¹⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	999	0	D
Remarque(s)	(1) Conserver les documents produits par le bureau d'architectes.			

1 230 Structue administrative

Documents relatifs à la représentation schématique et à la répartition hiérarchique des fonctions du personnel du bureau d'architectes.

Politiques, directives, règlements, normes et procédures.

1 230 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	999	3 ans	T ⁽¹⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	999	0	D
Remarque(s) (1) Conserver l'organigramme du bureau d'architectes.				

1 300 CONTRÔLE ET ÉVALUATION

Documents relatifs à la compilation des différentes activités effectuées par le bureau d'architectes ainsi qu'aux résultats atteints.

1 310 Rapport d'activités
Documents de nature périodique faisant état des activités du bureau d'architectes.

Rapports d'activités mensuels, semestriels ou annuels.

1 310 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	3 ans	T ⁽²⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D
Remarque(s) (1) Période couverte par le document. (2) Conserver les rapports d'activités cumulatifs ou annuels.				

1 320 Statistiques
Documents de nature périodique et cumulative relatifs à différents aspects des activités du bureau d'architectes.

Statistiques.

1 320 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	3 ans	T ⁽²⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D
Remarque(s) (1) Période couverte par le document. (2) Conserver les statistiques cumulatives ou annuelles.				

1 330 Registre des projets
Registre où sont inscrits les mandats d'un bureau d'architectes, au fur et à mesure qu'il les acquiert et comprenant, entre autres, une description sommaire ainsi que les coordonnées du client.

Registre.

1 330 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	0	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽²⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'à la fermeture du bureau d'architectes. (2) Tant qu'utiles.			

1 400 DIRECTION

Documents produits et reçus relatifs aux réunions décisionnelles ainsi qu'aux réunions de travail des employés du bureau d'architectes.

1 410 Réunions de direction

Documents relatifs aux réunions des employés de niveau supérieur du bureau d'architectes.

Avis de convocation, ordre du jour, procès-verbal, documents déposés, résolutions.

1 410 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	2 ans	5 ans	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	2 ans	0	D
Remarque(s)				

1 420 Réunions de travail

Documents relatifs à la tenue de réunions de travail sur différents aspects spécifiquement reliés aux activités du bureau d'architectes.

Avis de convocation, ordre du jour, procès-verbal, documents déposés.

Note : Les documents relatifs aux réunions de travail tenues dans le cadre de la gestion des projets d'architecture sont classés à la série 7 000.

1 420 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	3 ans	0	T ⁽¹⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	1 an	0	D
Remarque(s)	(1) Conserver les procès-verbaux, s'il y a lieu.			

Cette série comprend les documents relatifs à l'éthique professionnelle, aux lois, politiques et règlements des organismes gouvernementaux touchant les activités du bureau d'architectes, aux opinions juridiques ainsi qu'aux poursuites et aux réclamations. On y trouve aussi les versions originales de tous les contrats, conventions et ententes engageant l'entreprise.

SOMMAIRE

- 2 100 ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE**
- 2 200 LÉGISLATIONS GOUVERNEMENTALES**
- 2 300 OPINIONS JURIDIQUES**
- 2 400 POURSUITES ET RÉCLAMATIONS**
- 2 500 CONTRATS, CONVENTIONS ET ENTENTES**

2 100 ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

Documents relatifs aux règles et devoirs professionnels ainsi qu'aux valeurs morales développés par le bureau d'architectes telle la protection des renseignements personnels.

Code de déontologie, mesures de protection des renseignements personnels et des informations de nature confidentielle.

2 100		RÈGLE DE CONSERVATION			
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale	
Exemplaire principal	*	999	0	C	
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	999	0	D	
Remarque(s)					

2 200 LÉGISLATION GOUVERNEMENTALES

Documents relatifs aux politiques, lois et règlements des différentes instances gouvernementales municipales, régionales, provinciales et fédérales, utiles à la gestion des activités du bureau d'architectes.

Lois, politiques et règlements.

2 200		RÈGLE DE CONSERVATION			
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale	
Exemplaire principal	*	999	0	D	
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	999	0	D	
Remarque(s)					

* Supports d'information des exemplaires principal et secondaires à déterminer
 999 Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
 888 Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

C : Conservation
 D : Destruction
 T : Tri

2 300 OPINIONS JURIDIQUES

Documents relatifs aux opinions des juristes et à la jurisprudence.

Avis juridiques, jurisprudence, correspondance.

2 300		RÈGLE DE CONSERVATION		
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	0	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Tant que l'avis répond à l'état actuel du droit ou tant qu'utile aux activités du bureau d'architectes.			

2 400 POURSUITES ET RÉCLAMATIONS

Documents relatifs aux actions judiciaires impliquant le bureau d'architectes.

Correspondance, déclarations, sommations et citations à comparaître, mises en demeure, jugements.

2 400		RÈGLE DE CONSERVATION		
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	0	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'à l'exécution du jugement ou du règlement.			

2 500 CONTRATS, CONVENTIONS ET ENTENTES

Documents relatifs aux différents contrats, conventions et ententes contractés par le bureau d'architectes.

Version originale dûment signée des contrats, conventions et ententes, correspondance, addenda.

Note : Les originaux des contrats signés avec les clients dans le cadre de la gestion des projets d'architecture sont classés ici.

2 500		RÈGLE DE CONSERVATION		
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	6 ans	T ⁽²⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Période couverte par les contrats, conventions et ententes. (2) Conserver les originaux des contrats, conventions et ententes à l'exception des contrats relatifs aux biens mobiliers.			

* Supports d'information des exemplaires principal et secondaires à déterminer
999 Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

C : Conservation
D : Destruction
T : Tri

Cette série contient les documents relatifs à la planification des besoins, à la gestion du personnel, aux dossiers individuels des employés, aux conditions de travail de même qu'à la santé et la sécurité au travail.

SOMMAIRE

- 3 100 PLANIFICATION DES BESOINS EN PERSONNEL**
- 3 200 GESTION DU PERSONNEL**
 - 3 210 RECRUTEMENT DU PERSONNEL
 - 3 220 ÉVALUATION DU PERSONNEL
 - 3 230 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL
 - 3 240 MOUVEMENT DE PERSONNEL
- 3 300 GESTION DES DOSSIERS DES EMPLOYÉS**
 - 3 300-10 VOLET CARRIÈRE
 - 3 300-20 VOLET ASSIDUITÉ
 - 3 300-30 VOLET RÉMUNÉRATION
 - 3 300-40 VOLET SANTÉ
- 3 400 GESTION DES CONDITIONS DE TRAVAIL**
 - 3 410 GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL
 - 3 420 GESTION DES AVANTAGES SOCIAUX
 - 3 430 GESTION DES RELATIONS DE TRAVAIL
 - 3 440 QUALITÉ DE VIE ET SOCIALISATION AU TRAVAIL
- 3 500 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

3 100 PLANIFICATION DES BESOINS DU PERSONNEL

Documents relatifs à la planification des besoins ainsi qu'à la répartition des employés dans le bureau d'architectes.

Études et analyses des besoins en personnel, liste du personnel, liste d'ancienneté, répartition des tâches, définition des postes, liste des postes vacants.

3 100 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	999	0	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	999	0	D
Remarque(s)				

3 200 GESTION DU PERSONNEL

Documents relatifs au recrutement, à la nomination, à l'évaluation, à la formation, au perfectionnement et au mouvement du personnel du bureau d'architectes.

Note : Les documents relatifs à la carrière d'un employé en particulier sont classés au 3 300-10.

* Supports d'information des exemplaires principal et secondaires à déterminer
 999 Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
 888 Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

C : Conservation
 D : Destruction
 T : Tri

3 210 Recrutement du personnel

Documents relatifs à la préparation, à la gestion et au suivi des activités de recrutement par voie de concours, d'appels d'offres de service ou d'autres modes de sélection.

Avis de concours de recrutement, description des fonctions, critères et exigences requises, offres de service et documents d'accompagnement, sélection du jury, processus de sélection, guide d'entrevues et d'évaluation des candidatures, rapport du comité de sélection, nomination, avis administratif.

3 210		RÈGLE DE CONSERVATION		
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	3 ans	0	T ⁽¹⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	1 an	0	D
Remarque(s)	(1) Conserver les critères d'embauche, le guide d'entrevues et d'évaluation et les rapports du comité de sélection, s'il y a lieu.			

3 220 Évaluation du personnel

Documents relatifs au processus et aux critères d'évaluation du personnel du bureau d'architectes.

Guides d'évaluation, règles de comportement, programme de reconnaissance de rendement exceptionnel, mesures disciplinaires.

3 220		RÈGLE DE CONSERVATION		
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	999	0	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	999	0	D
Remarque(s)				

3 230 Formation et perfectionnement du personnel

Documents relatifs à la gestion et au suivi des activités de formation ou de perfectionnement offertes par le bureau d'architectes à ses employés.

Programme de formation ou de perfectionnement, formulaires de demande de formation, publicité de cours, évaluation des activités de formation.

3 230		RÈGLE DE CONSERVATION		
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	3 ans	T ⁽²⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Durée du programme de formation ou de perfectionnement. (2) Conserver le programme et les rapports touchant la formation et le perfectionnement du personnel.			

* Supports d'information des exemplaires principal et secondaires à déterminer
999 Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

C : Conservation
D : Destruction
T : Tri

3 240 Mouvement de personnel

Documents relatifs à la gestion des mouvements de personnel dans l'entreprise (affectation, promotion, rétrogradation, départ, etc.).

Modalités de promotion et d'affectation, annonce de poste vacant, description des fonctions, critères et exigences requises, offres de service et documents d'accompagnement, processus de sélection, nomination, avis administratif.

3 240		RÈGLE DE CONSERVATION		
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	3 ans	0	T ⁽¹⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	1 an	0	D
Remarque(s)	(1) Conserver les modalités.			

3 300 GESTION DES DOSSIERS DES EMPLOYÉS

Dossiers nominatifs de chaque employé du bureau d'architectes qui se divisent en quatre volets : carrière, assiduité, rémunération et santé.

Note : Il est suggéré de classer les dossiers par ordre alphabétique des noms d'employés.

3 300-10 Volet carrière

Documents relatifs à l'identification, aux qualifications, à l'évaluation et au suivi de la carrière de l'employé.

Curriculum vitae, certificat de naissance, attestations d'études et diplômes, contrat d'engagement, description personnalisée des tâches et des attentes, rapport d'évaluation, promotion dans l'entreprise, demande de perfectionnement.

3 300-10		RÈGLE DE CONSERVATION		
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	0	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'au départ de l'employé.			

3 300-20 Volet assiduité

Documents relatifs au contrôle des présences et des absences de l'employé.

Horaires de travail, feuilles de temps, avis d'absence et de retour au travail.

Note : Les avis d'absence ayant un impact sur le salaire sont classés au 3 300-30.

3 300-20 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	3 ans	0	D ¹
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	1 an	0	D
Remarque(s)				

3 300-30 Volet rémunération

Documents relatifs à la rémunération ainsi qu'aux transactions ayant un impact sur le salaire telles que les déductions liées aux assurances collectives, la contribution de l'employé à un régime de retraite et le paiement d'heures supplémentaires.

Adhésions, inscription des bénéficiaires, primes, réclamations, attestations de salaires, sommaires de retenues, contributions au régime de retraite, estimation des rentes, avis de cessation d'emploi, indemnités de départ, avis d'absence sans solde, relevés pour impôts.

3 300-30 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	888 ⁽²⁾	D
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	1 an	0	D
Remarque(s)				

(1) Jusqu'au départ de l'employé.

(2) Jusqu'à 100 ans après la date de naissance de l'employé. Dans le cas des employés qui ne participent pas à des programmes d'avantages sociaux, le dossier peut être éliminé après 6 ans.

3 300-40 Volet santé

Documents relatifs à la santé de l'employé, aux accidents de travail ainsi qu'aux relations avec la Commission de la santé et de la sécurité au travail.

État de santé, diagnostics, résultats d'examens, remboursements de frais médicaux, rapports médicaux, certificats d'aptitude au travail, relations avec la CSST, réclamations, retraits préventifs, affectations temporaires.

3 300-40 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	888 ⁽²⁾	D
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D
Remarque(s)				

(1) Jusqu'au départ de l'employé. (2) Jusqu'à 100 ans après la date de naissance de l'employé.

3 400 GESTION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Documents relatifs à la gestion et au contrôle des horaires de travail, aux avantages sociaux, aux relations de travail ainsi qu'à la qualité de vie au travail du personnel du bureau d'architectes.

3 410 Gestion du temps de travail

Documents relatifs à l'organisation et au contrôle des périodes de travail du personnel, qu'il s'agisse des horaires réguliers et variables, de l'assiduité, du temps partiel, du temps supplémentaire de même que des congés, vacances et autres formes d'absence.

Horaires de travail, registre des présences, calendrier de vacances.

Note : Les documents relatifs à la gestion du temps d'un employé en particulier sont classés au 3 300-20.

3 410		RÈGLE DE CONSERVATION		
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	999	0	D
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	999	0	D
Remarque(s)				

3 420 Gestion des avantages sociaux

Documents relatifs à la gestion des programmes d'assurances collectives et du régime de retraite offerts aux employés.

Comptabilisation des avantages sociaux, programmes d'assurances collectives, contrats, liste des assurés, rapports de paiement.

3 420		RÈGLE DE CONSERVATION		
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	10 ans	T ⁽²⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D
Remarque(s) (1) Période couverte par les documents. (2) Conserver les contrats et les avenants.				

3 430 Gestion des relations de travail

Documents relatifs à l'établissement et à la révision des conditions de travail des employés du bureau d'architectes, que ces derniers soient syndiqués ou non, ainsi qu'au suivi des relations convenues entre la direction et les employés ou les syndicats et associations qui les représentent.

Conventions de travail ou conventions collectives, dossiers de négociation, griefs, déclaration de services essentiels, arrêts de travail, journées d'étude, protocole de retour au travail.

* Supports d'information des exemplaires principal et secondaires à déterminer C : Conservation
999 Jusqu'au remplacement par une nouvelle version D : Destruction
888 Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation T : Tri

3 430 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	0	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Durée de deux conventions de travail ou conventions collectives.			

3 440 Qualité de vie et socialisation au travail

Documents relatifs aux programmes et activités à caractère social, festif ou autre organisés par le bureau d'architectes, en liaison ou non avec les représentants du personnel pour entretenir et promouvoir la qualité de vie au travail.

Programmation d'activités, liste de participants, journal interne, règlements de club social, marques de considération, photographies.

3 440 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	0	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'au dénouement de l'activité.			

3 500 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Documents relatifs à l'élaboration, à la mise à jour et au suivi du programme de santé et sécurité au travail, aux modalités de gestion des incidents, accidents et inspections afférentes de même qu'au programme d'aide aux employés.

Programme de prévention interne, fiches d'ergonomie, rapports d'inspection, registres des accidents et incidents, procès-verbaux du comité de santé et de sécurité au travail, statistiques.

3 500

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	2 ans	3 ans	T ⁽¹⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	1 an	0	D
Remarque(s)	(1) Conserver les programmes, les procès-verbaux et les statistiques annuelles.			

* Supports d'information des exemplaires principal et secondaires à déterminer
 999 Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
 888 Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation
 C : Conservation
 D : Destruction
 T : Tri

Cette série regroupe les documents relatifs au statut financier, à la gestion comptable, aux engagements budgétaires de même qu'aux impôts et taxes du bureau d'architectes.

SOMMAIRE

- 4 100 STATUT FINANCIER DE L'ENTREPRISE**
- 4 200 GESTION COMPTABLE**
 - 4 210 BUDGÉTISATION
 - 4 220 GESTION DES PIÈCES COMPTABLES
 - 4 230 VÉRIFICATION
 - 4 231 VÉRIFICATION INTERNE
 - 4 232 VÉRIFICATION EXTERNE
- 4 300 GESTION DES ENGAGEMENTS BUDGÉTAIRES**
 - 4 310 GESTION SALARIALE
 - 4 320 GESTION DES DÉPENSES COURANTES
 - 4 330 GESTION DU SERVICE DE LA DETTE
 - 4 340 GESTION DES REVENUS
 - 4 350 GESTION DES DROITS ET REDEVANCES
 - 4 351 DROITS ET REDEVANCES PERÇUS
 - 4 352 DROITS ET REDEVANCES DUS
- 4 400 GESTION DES IMPÔTS ET DES TAXES**
 - 4 410 IMPÔT FÉDÉRAL
 - 4 420 IMPÔT PROVINCIAL
 - 4 430 TAXES MUNICIPALES
 - 4 440 TAXES SCOLAIRES

4 100 STATUT FINANCIER DE L'ENTREPRISE

Documents relatifs à la gestion et à l'identification du statut financier de l'entreprise, conformément aux instructions des institutions gouvernementales appropriées, ainsi qu'au partage des titres des actionnaires du bureau d'architectes.

Déclaration annuelle de personne morale, correspondance, contrat de société, dossiers des actionnaires.

4 100 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	0	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Tant qu'en vigueur ou jusqu'à remplacement par une nouvelle version.			

* Supports d'information des exemplaires principal et secondaires à déterminer
 999 Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
 888 Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

C : Conservation
 D : Destruction
 T : Tri

4 200 GESTION COMPTABLE

Documents relatifs à l'établissement, au suivi et à l'évaluation du cadre budgétaire du bureau d'architectes.

Note : Les documents relatifs à la gestion comptable et à la budgétisation dans le cadre de la gestion des projets d'architecture sont classés à la série 7 000.

4 210 Budgétisation

Documents relatifs à la planification, à l'élaboration, à la répartition et au suivi du cadre budgétaire par postes comptables des revenus et dépenses.

Plan budgétaire, estimations, budget révisé, budget adopté, suivi des prévisions budgétaires, états financiers.

4 210 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	2 ans	5 ans	T ⁽¹⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	2 ans	0	D
Remarque(s)	(1) Conserver le budget adopté et les états financiers.			

4 220 Gestion des pièces comptables

Documents relatifs à la tenue du grand livre, des registres, des rapports et des autres effets comptables ainsi qu'à la conciliation des opérations avec les institutions bancaires.

Grand livre, registres de comptabilité et journaux, carnets de chèques, bordereaux de dépôt, relevés périodiques des institutions bancaires.

4 220 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	2 ans	5 ans	T ⁽¹⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	2 ans	0	D
Remarque(s)	(1) Conserver le grand livre ou son équivalent.			

4 230 Vérification

Documents relatifs aux opérations de contrôle et de vérification budgétaire interne et externe de l'entreprise.

4 231 Vérification interne

4 232 Vérification externe

Rapport de vérification, recommandations, correspondance.

* Supports d'information des exemplaires principal et secondaires à déterminer
999 Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

C : Conservation
D : Destruction
T : Tri

4 230 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	2 ans	5 ans	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	2 ans	0	D
Remarque(s)				

4 300 GESTION DES ENGAGEMENTS BUDGÉTAIRES

Documents relatifs à la gestion et au suivi des revenus et des dépenses du bureau d'architectes.

4 310 Gestion salariale

Documents relatifs à l'administration des traitements et des avantages sociaux du personnel du bureau d'architectes.

Journal des salaires, échelles et codes des salaires, rapports, statistiques, relevés des traitements réguliers, du temps supplémentaire, des avances, des primes, des contributions d'employeur.

Note : Les documents relatifs à la rémunération d'un employé en particulier sont classés au 3 300-30.

4 310 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	2 ans	5 ans	T ⁽¹⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	2 ans	0	D
Remarque(s) (1) Conserver le journal des salaires.				

4 320 Gestion des dépenses courantes

Documents relatifs au paiement des factures et des comptes courants auprès de différents fournisseurs pour les fins de fonctionnement du bureau d'architectes.

Comptes à payer.

Note : Il est suggéré de classer les dossiers par ordre alphabétique des noms de fournisseurs.

4 320 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	2 ans	5 ans	D
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	2 ans	0	D
Remarque(s)				

4 330 Gestion du service de la dette
Documents relatifs à l'administration de la dette du bureau d'architectes.

Conventions et relevés d'emprunts, de placements, de crédit, intérêts, amortissements, charge, frais de gestion.

4 330 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	6 ans	D
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'au remboursement final.			

4 340 Gestion des revenus
Documents relatifs au processus de perception et au contrôle des revenus.

Comptes à recevoir, avis de paiement, reçus.

4 340 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	2 ans	5 ans	D
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	2 ans	0	D
Remarque(s)				

4 350 Gestion des droits et redevances
Documents relatifs à la gestion et au prélèvement de droits et redevances perçus ou dus par le bureau d'architectes.

4 351 Droits et redevances perçus

4 352 Droits et redevances dus

Ententes de paiement, comptes à recevoir et comptes à payer, registres des paiements et des perceptions.

4 350 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	6 ans	D
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Période couverte par les ententes.			

4 400 GESTION DES IMPÔTS ET DES TAXES

Documents relatifs aux prélèvements et aux crédits d'impôt et de taxes fédérales, provinciales, municipales et scolaires.

- 4 410 Impôt fédéral
- 4 420 Impôt provincial
- 4 430 Taxes municipales
- 4 440 Taxes scolaires

Évaluation, relevés, formulaires, avis de paiement.

4 400		RÈGLE DE CONSERVATION		
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	2 ans	5 ans	D
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	2 ans	0	D
Remarque(s)				

Cette série comprend les documents relatifs à la gestion des biens mobiliers et immobiliers appartenant au bureau d'architectes. Elle concerne tant leur acquisition, leur entretien et leur disposition que la tenue de l'inventaire, la sécurité, les assurances et les fournisseurs de ces biens.

SOMMAIRE

- 5 100 GESTION DES RESSOURCES MOBILIÈRES**
- 5 200 GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES**
 - 5 110 GESTION DES BIENS MOBILIERS
 - 5 120 GESTION DES DOSSIERS DES FOURNISSEURS
- 5 300 GESTION DE L'INVENTAIRE**
- 5 400 GESTION DE LA SÉCURITÉ**
- 5 500 GESTION DES ASSURANCES**

5 100 GESTION DES RESSOURCES MOBILIÈRES

Documents relatifs à la planification des besoins et à la gestion des biens mobiliers du bureau d'architectes tels que l'ameublement, les équipements, les fournitures et les véhicules.

5 110 Gestion des biens mobiliers

Documents relatifs à la planification des besoins, à l'achat, la location, la vente et la disposition ainsi que la gestion et l'entretien des biens mobiliers.

Copies de contrats, garanties, rapports d'inspection, modes d'utilisation, correspondance.

Note : Les originaux des contrats d'achat, de location, de vente ou autres sont classés au 2 500.

5 110 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	6 ans	D
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Tant que propriétaire des biens.			

5 120 Gestion des dossiers des fournisseurs

Documents relatifs aux fournisseurs de biens mobiliers.

Catalogues, publicités, dépliants, correspondance.

5 120 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	2 ans ⁽¹⁾	0	D
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	1 an	0	D
Remarque(s)	(1) 2 ans si non remplacés par une nouvelle version.			

5 200 GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES

Documents relatifs à la planification des besoins, à l'achat, la location, la construction des biens immobiliers, à leur entretien et leur aménagement de même qu'à leur disposition.

Copies de contrats, baux, plans de localisation, cahiers de charges, appels d'offres, soumissions retenues et non retenues.

Note : Les originaux des contrats d'achat, de location, de vente, de construction, d'entretien ou autres sont classés au 2 500.

5 200 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	6 ans	T ⁽²⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Tant que propriétaire. (2) Conserver les documents qui témoignent des titres de propriété et de l'exécution de travaux majeurs, soit les transformations significatives des bâtiments de même que les interventions sur des édifices d'intérêt patrimonial.			

5 300 GESTION DE L'INVENTAIRE

Documents relatifs à la planification et au suivi de l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers possédés par le bureau d'architectes.

Formulaires d'inventaire, inventaire.

5 300 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	999	0	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	999	0	D
Remarque(s)				

5 400 GESTION DE LA SÉCURITÉ

Documents relatifs à la sécurité des biens mobiliers et immobiliers du bureau d'architectes. Il peut s'agir de documents portant sur l'accessibilité et la surveillance des locaux, le gardiennage des immeubles et le plan des mesures d'urgence.

Rapports d'incidents, rapports de gardiennage, exercices d'évacuation, formation en secourisme, plan des mesures d'urgence et mise à jour.

5 400		RÈGLE DE CONSERVATION		
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	3 ans ⁽¹⁾	0	T ⁽²⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	1 an	0	D
Remarque(s)	(1) 3 ans ou jusqu'à la fin des procédures de réclamations s'il y a lieu. (2) Conserver le plan des mesures d'urgence et les rapports d'incidents.			

5 400 GESTION DES ASSURANCES

Documents relatifs aux assurances couvrant les biens mobiliers et immobiliers de même que celles couvrant les responsabilités civiles du bureau d'architectes.

Polices d'assurance, avenants d'assurances, réclamations.

5 500		RÈGLE DE CONSERVATION		
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	10 ans	D
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Période couverte par le contrat.			

Cette série porte sur les documents relatifs aux communications et aux relations extérieures ainsi qu'à la gestion des documents administratifs, de la documentation de référence, des systèmes informatiques, du site Web et des moyens de communication internes et externes du bureau d'architectes.

SOMMAIRE

- 6 100 PROMOTION ET REPRÉSENTATION**
 - 6 110 COLLOQUES, CONGRÈS, EXPOSITIONS ET AUTRES ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX
 - 6 120 CAMPAGNES PUBLICITAIRES
 - 6 130 PRODUCTION DES PUBLICATIONS
 - 6 140 OFFRES DE SERVICES

- 6 200 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS**
 - 6 210 CONFÉRENCES, ENTREVUES ET COMMUNIQUÉS DE PRESSE
 - 6 220 PRODUCTION DES MÉDIAS

- 6 300 RELATIONS EXTÉRIEURES**
 - 6 310 RELATIONS AVEC LES CITOYENS
 - 6 320 RELATIONS AVEC LES ORGANISMES

- 6 400 GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

- 6 500 GESTION DE LA DOCUMENTATION DE RÉFÉRENCE**

- 6 600 GESTION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES**

- 6 700 GESTION DU SITE WEB**

- 6 800 GESTION DES MOYENS DE COMMUNICATION**

6 100 PROMOTION ET REPRÉSENTATION

Documents relatifs aux activités qui permettent au bureau d'architectes de faire connaître ses compétences et ses réalisations.

6 110 Colloques, congrès, expositions et autres événements spéciaux
Documents relatifs à l'organisation ou à la participation des employés du bureau d'architectes à des colloques, congrès, cérémonies officielles, réceptions formelles, expositions et lancements ou autres événements spéciaux.

Listes des invités, cartons d'invitation, matériels promotionnels électroniques et autres, registres des présences, programmes, règles protocolaires, discours, allocutions, comptes rendus, rapports, statistiques, catalogues, photographies.

* Supports d'information des exemplaires principal et secondaires à déterminer C : Conservation
999 Jusqu'au remplacement par une nouvelle version D : Destruction
888 Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation T : Tri

6 110 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	2 ans	T ⁽²⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D

Remarque(s) (1) Jusqu'au dénouement de l'événement.
(2) Conserver tous les documents relatifs aux événements organisés par le bureau d'architectes de même que ceux où il s'est illustré.

6 120 Campagnes publicitaires
Documents relatifs à la promotion et à la publicité du bureau d'architectes de même qu'à la recherche de commandites.

Listes des invités, cartons d'invitation, matériels promotionnels électroniques et autres, comptes rendus, rapports.

6 120 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	5 ans ⁽¹⁾	0	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	1 an	0	D

Remarque(s) (1) 5 ans si non remplacés par une nouvelle version.

6 130 Production des publications
Documents relatifs à la conception, à la rédaction, à la révision, à la traduction, à l'édition et à la diffusion des publications et documents audiovisuels destinés à faire connaître le bureau d'architectes et ses activités.

Affiches, brochures, dépliants, pochettes promotionnelles, films, photos, etc.

6 130 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	0	T ⁽²⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D

Remarque(s) (1) Tant qu'utiles aux activités du bureau d'architectes.
(2) Conserver un exemplaire de la publication.

6 140 Offres de services
Documents relatifs aux offres de services réalisées par le bureau d'architectes en réponse aux appels publics ou privés reçus, afin d'acquiescer de nouveaux mandats.

Appels d'offres, offres de services, correspondance.

6 140 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	3 ans ⁽¹⁾	0	D
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	1 an	0	D
Remarque(s)	(1) 3 ans si le mandat n'est pas obtenu. Dans le cas contraire, classer les documents au 7 100 « Définition du mandat » à l'ouverture du dossier de projet.			

6 200 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Documents relatifs aux informations communiquées par le bureau d'architectes aux médias écrits et électroniques de même qu'à celles véhiculées par la presse auprès du public le concernant.

6 210 Conférences, entrevues et communiqués de presse

Documents relatifs aux rencontres ou communications du bureau d'architectes avec le personnel des médias.

Invitations, entrevues, textes des conférences de presse, dossiers et communiqués de presse.

6 210 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	2 ans	0	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	1 an	0	D
Remarque(s)				

6 220 Production des médias

Documents produits et diffusés par les médias relatifs au bureau d'architectes ou à des activités le concernant.

Coupures de presse, revue de presse, enregistrements audiovisuels.

6 220 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	0	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Tant qu'utiles aux activités du bureau d'architectes.			

6 300 RELATIONS EXTÉRIEURES

Documents relatifs aux relations du bureau d'architectes avec les citoyens et les organismes publics et privés.

6 310 Relations avec les citoyens

Documents relatifs aux échanges entre une personne ou un groupe de personnes et le bureau d'architectes.

Demandes de renseignements, plaintes, civilités.

Note : Les documents relatifs aux différentes relations dans le cadre de la gestion des projets d'architecture sont classés à la série 7 000.

6 310 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	2 ans	0	D
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	1 an	0	D
Remarque(s)				

6 320 Relations avec les organismes

Documents relatifs aux échanges de renseignements et aux activités de lobbying du bureau d'architectes auprès des organismes publics, privés et internationaux.

Renseignements, cartes d'affaire, comptes rendus de rencontres, adhésions.

Note : Les documents relatifs aux différentes relations dans le cadre de la gestion des projets d'architecture sont classés à la série 7 000.

6 320 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	5 ans	0	T ⁽¹⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	1 an	0	D
Remarque(s)	(1) Conserver les dossiers qui témoignent de l'implication significative du bureau d'architectes.			

6 400 GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Documents relatifs à la création, à l'organisation ainsi qu'à la conservation des documents administratifs du bureau d'architectes et ce, quel que soit leur support.

Plan de classification, calendrier de conservation, inventaires des documents, listes de dossiers, lettres types et autres modèles de documents.

6 400 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	999	2 ans	T ⁽¹⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	999	0	D
Remarque(s) (1) Conserver le plan de classification et le calendrier de conservation.				

6 500 GESTION DE LA DOCUMENTATION DE RÉFÉRENCE

Documents relatifs à la gestion, à l'organisation et à la circulation des documents de référence, des périodiques, de la documentation technique et des autres publications appartenant au bureau d'architectes.

Listes d'abonnement, inventaires, règles de circulation, listes de la documentation.

6 500 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	999	2 ans	D
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	999	0	D
Remarque(s)				

6 600 GESTION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES

Documents relatifs à la gestion, au développement, à l'entretien ainsi qu'à l'utilisation des systèmes informatiques et bureautiques du bureau d'architectes.

Documentation des systèmes, mesures de sécurité des données, listes des usagers, copies de sécurité, inventaire des systèmes.

6 600 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	2 ans	D
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D
Remarque(s) (1) Jusqu'à remplacement par une nouvelle version ou aussi longtemps que les données peuvent être exploitées.				

6 700 GESTION DU SITE WEB

Documents relatifs à la création, au développement et à la modification du site Web du bureau d'architectes ainsi qu'à la mise à jour des informations qui y sont disponibles.

Page d'accueil, menus, renseignements, images, hyperliens, plan du site.

Note : Les documents hébergés sur le site Web sont considérés comme des exemplaires secondaires dont l'exemplaire principal est classé à la cote de classification du sujet concerné.

6 700 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	3 ans	T ⁽²⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽¹⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'à la refonte complète ou la modification majeure du site. (2) Conserver une image du site sur cédérom une fois par année ou lors d'une modification majeure du site.			

6 800 GESTION DES MOYENS DE COMMUNICATION

Documents relatifs à la gestion du courrier, de la téléphonie et des télécommunications.

Livraisons, affranchissements, déclarations de douanes, réquisitions, tarification, utilisation de télécopieurs, systèmes de télécommunications.

6 800 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	3 ans	0	D
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	1 an	0	D
Remarque(s)				

Cette série porte sur les documents relatifs aux dossiers de projets du bureau d'architectes. Elle concerne la définition du mandat, le projet préliminaire, le projet définitif, l'attribution des contrats aux entrepreneurs ainsi que les services livrés par le bureau d'architectes durant et après l'exécution des travaux.

SOMMAIRE

- 7 100 DÉFINITION DU MANDAT**
- 7 200 PROJET PRÉLIMINAIRE**
 - 7 210 RELATIONS AVEC LE CLIENT
 - 7 220 RELATIONS AVEC LES CONSULTANTS
 - 7 230 BUDGÉTISATION DES COÛTS
 - 7 240 RÉGLEMENTATION
 - 7 250 DESSINS CONCEPTUELS
 - 7 260 DESSINS PRÉLIMINAIRES
 - 7 270 ÉCHÉANCIER PRÉLIMINAIRE
 - 7 280 ÉTUDE DU SITE ET DE L'ÉTAT DES LIEUX
- 7 300 PROJET DÉFINITIF**
 - 7 310 RELATIONS AVEC LE CLIENT
 - 7 320 RELATIONS AVEC LES CONSULTANTS
 - 7 330 BUDGÉTISATION DES COÛTS
 - 7 340 DESSINS D'EXÉCUTION
 - 7 350 ÉCHÉANCIER RÉVISÉ
 - 7 360 DOCUMENTATION TECHNIQUE
 - 7 370 DEVIS
- 7 400 ATTRIBUTION DES CONTRATS**
 - 7 410 RELATIONS AVEC LE CLIENT
 - 7 420 RELATIONS AVEC LES CONSULTANTS
 - 7 430 BUDGÉTISATION DES COÛTS
 - 7 440 APPELS D'OFFRES ET ADDENDAS
 - 7 450 SOUMISSIONS
 - 7 460 CONTRATS AVEC LES ENTREPRENEURS
- 7 500 SERVICES DURANT L'EXÉCUTION DES TRAVAUX**
 - 7 510 RELATIONS AVEC LE CLIENT
 - 7 520 RELATIONS AVEC LES CONSULTANTS
 - 7 530 RELATIONS AVEC LES AUTORITÉS COMPÉTENTES
 - 7 540 INSTRUCTIONS SUPPLÉMENTAIRES ET AVENANTS DE MODIFICATION
 - 7 550 DESSINS D'ATELIER ET ÉCHANTILLONS
 - 7 560 SURVEILLANCE DE CHANTIER
 - 7 570 ADMINISTRATION DU CHANTIER
- 7 600 PHASE DE L'APRÈS-CONSTRUCTION**
 - 7 610 RELATIONS AVEC LE CLIENT
 - 7 620 RELATIONS AVEC LES CONSULTANTS
 - 7 630 RELATIONS AVEC LES ENTREPRENEURS

Notes : Les dossiers de projets sont généralement classés par ordre numérique du numéro attribué par le bureau d'architectes, à la suite duquel l'ordre est déterminé par le code de classification.

7 100 DÉFINITION DU MANDAT

Documents relatifs à l'identification et à la description du projet ainsi qu'à la préparation et à la signature du contrat entre le client et le bureau d'architectes.

Correspondance, coupures de presse, procès-verbaux des rencontres avec le client pour la préparation du mandat, copie du contrat, répertoire de l'équipe de projet.

Note : Les originaux des contrats signés avec le client dans le cadre de la gestion des projets d'architecture sont classés au 2 500.

7 100		RÈGLE DE CONSERVATION			
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale	
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	C	
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽³⁾	0	D	
Remarque(s)	(1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux. (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est <u>réactivé</u> jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement. (3) Tant qu'utiles.				

7 200 PROJET PRÉLIMINAIRE

Documents relatifs aux activités de conception préliminaire d'un projet. On y retrouve les relations avec le client et les consultants, la budgétisation des coûts, la réglementation associée au projet, les dessins conceptuels et préliminaires, l'échéancier prévu ainsi que l'étude du site de construction.

7 210 Relations avec le client

Documents relatifs aux relations entre le client ou son représentant et le bureau d'architectes, dans la conception préliminaire d'un projet.

Correspondance, procès-verbaux des réunions, programme fonctionnel, étude de faisabilité, sélection du site.

7 210		RÈGLE DE CONSERVATION			
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale	
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	C	
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽³⁾	0	D	
Remarque(s)	(1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux. (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est <u>réactivé</u> jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement. (3) Tant qu'utiles.				

7 220 Relations avec les consultants

Documents relatifs aux relations entre les ingénieurs et autres professionnels de la construction et le bureau d'architectes, dans la conception préliminaire d'un projet.

Correspondance, procès-verbaux des réunions, plans et schémas de conception des consultants.

*	Supports d'information des exemplaires principal et secondaires à déterminer	C : Conservation
999	Jusqu'au remplacement par une nouvelle version	D : Destruction
888	Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation	T : Tri

** Les dispositions finales dans la série 7 000 s'appliquent aux dossiers de projets retenus pour conservation permanente. Les dossiers non retenus peuvent être détruits après la durée semi-active.

7 220 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	T ⁽³⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽⁴⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux. (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est <u>réactivé</u> jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement. (3) Conserver les procès-verbaux et la correspondance. (4) Tant qu'utiles.			

7 230 Budgétisation des coûts

Documents relatifs à la planification, à l'élaboration, à la répartition et au suivi du coût des travaux, dans la conception préliminaire d'un projet.

Budget, estimations, feuille de calcul, fiche de contrôle du coût de projet.

7 230 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	T ⁽³⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽⁴⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux. (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est <u>réactivé</u> jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement. (3) Conserver le budget et les estimations. (4) Tant qu'utiles.			

7 240 Réglementation

Documents relatifs aux autorisations requises auprès des différentes instances gouvernementales municipales, régionales, provinciales et fédérales ainsi qu'aux différents aspects légaux, dans la conception préliminaire d'un projet.

Correspondance, permis municipaux, régionaux, provinciaux et fédéraux, rapports, extraits des diverses législations incluant le Code du bâtiment.

7 240 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	T ⁽³⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽⁴⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux. (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est <u>réactivé</u> jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement. (3) Conserver la correspondance ainsi que les rapports ayant un impact sur le projet. (4) Tant qu'utiles.			

* Supports d'information des exemplaires principal et secondaires à déterminer C : Conservation
 999 Jusqu'au remplacement par une nouvelle version D : Destruction
 888 Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation T : Tri

** Les dispositions finales dans la série 7 000 s'appliquent aux dossiers de projets retenus pour conservation permanente. Les dossiers non retenus peuvent être détruits après la durée semi-active.

7 250 Dessins conceptuels

Documents relatifs aux dessins qui expriment une idée ou la recherche d'idées, parfois exécutés à main levée, dans la conception préliminaire d'un projet.

Esquisses, organigrammes d'espaces, croquis.

7 250 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽³⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux. (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement. (3) Tant qu'utiles.			

7 260 Dessins préliminaires

Documents relatifs à l'ensemble des dessins de mise en forme du projet illustrant son évolution, ainsi qu'aux dessins de présentation et de coordination du projet.

Dessins d'implantation, dessins d'aménagement, plans d'étages, élévations, coupes schématiques, perspectives, maquettes d'études et de présentation, texte de présentation du projet.

7 260 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽³⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux. (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement. (3) Conserver la correspondance ainsi que les rapports ayant un impact sur le projet. (4) Tant qu'utiles.			

7 270 Échéancier préliminaire

Documents relatifs à l'établissement du calendrier prévu des travaux à exécuter, dans la conception préliminaire d'un projet.

Liste des travaux, échéancier.

*	Supports d'information des exemplaires principal et secondaires à déterminer	C : Conservation
999	Jusqu'au remplacement par une nouvelle version	D : Destruction
888	Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation	T : Tri

** Les dispositions finales dans la série 7 000 s'appliquent aux dossiers de projets retenus pour conservation permanente. Les dossiers non retenus peuvent être détruits après la durée semi-active.

7 270 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	D
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽³⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux. (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement. (3) Tant qu'utiles.			

7 280 Étude du site et de l'état des lieux

Documents relatifs à l'étude et à l'analyse des données techniques du site et de l'état des lieux de construction, dans la conception préliminaire d'un projet.

Photographies du terrain, relevés de données techniques, rapports géotechniques, services publics, données sur le bâtiment existant.

7 280 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽³⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux. (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement. (3) Tant qu'utiles.			

7 300 PROJET DÉFINITIF

Documents relatifs aux activités d'élaboration définitive d'un projet. On y retrouve les relations avec le client et les consultants, la budgétisation des coûts, les dessins d'exécution, l'échéancier révisé, la documentation technique relative aux matériaux sélectionnés ainsi que les devis.

7 310 Relations avec le client

Documents relatifs aux relations entre le client ou son représentant et le bureau d'architectes, dans l'élaboration définitive d'un projet.

Correspondance, procès-verbaux des réunions, rapport sur la conception.

7 310 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽³⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux. (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement. (3) Tant qu'utiles.			

* Supports d'information des exemplaires principal et secondaires à déterminer C : Conservation
999 Jusqu'au remplacement par une nouvelle version D : Destruction
888 Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation T : Tri

** Les dispositions finales dans la série 7 000 s'appliquent aux dossiers de projets retenus pour conservation permanente. Les dossiers non retenus peuvent être détruits après la durée semi-active.

7 320 Relations avec les consultants

Documents relatifs aux relations entre les ingénieurs et autres professionnels de la construction et le bureau d'architectes, dans l'élaboration définitive d'un projet.

Correspondance, procès-verbaux des réunions, plans non définitifs des consultants.

7 320		RÈGLE DE CONSERVATION			
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale	
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	T ⁽³⁾	
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽⁴⁾	0	D	
Remarque(s)	(1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux. (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement. (3) Conserver les procès-verbaux et la correspondance. (4) Tant qu'utiles.				

7 330 Budgétisation des coûts

Documents relatifs à la planification, à l'élaboration, à la répartition et au suivi du coût des travaux, dans l'élaboration définitive d'un projet.

Budget révisé, estimations, feuille de calcul, fiche de contrôle du coût de projet.

7 330		RÈGLE DE CONSERVATION			
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale	
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	T ⁽³⁾	
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽⁴⁾	0	D	
Remarque(s)	(1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux. (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement. (3) Conserver le budget et les estimations. (4) Tant qu'utiles.				

7 340 Dessins d'exécution

Documents relatifs aux dessins définitifs destinés à la réalisation des travaux, dans l'élaboration définitive d'un projet.

Dessins d'exécution, d'architecture, de structure, de mécanique, d'électricité.

*	Supports d'information des exemplaires principal et secondaires à déterminer	C : Conservation
999	Jusqu'au remplacement par une nouvelle version	D : Destruction
888	Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation	T : Tri

** Les dispositions finales dans la série 7 000 s'appliquent aux dossiers de projets retenus pour conservation permanente. Les dossiers non retenus peuvent être détruits après la durée semi-active.

7 340 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽³⁾	0	D

Remarque(s) (1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux.
 (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement.
 (3) Tant qu'utiles.

7 350 Échéancier révisé

Documents relatifs à l'établissement du calendrier révisé des travaux à exécuter, dans l'élaboration définitive d'un projet.

Liste des travaux, échéancier.

7 350 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	D
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽³⁾	0	D

Remarque(s) (1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux.
 (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement.
 (3) Tant qu'utiles.

7 360 Documentation technique

Documentation relative à la description des matériaux de construction sélectionnés, dans l'élaboration définitive d'un projet.

Fiches techniques, certains échantillons.

7 360 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	D
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽³⁾	0	D

Remarque(s) (1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux.
 (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement.
 (3) Tant qu'utiles.

* Supports d'information des exemplaires principal et secondaires à déterminer C : Conservation
 999 Jusqu'au remplacement par une nouvelle version D : Destruction
 888 Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation T : Tri

** Les dispositions finales dans la série 7 000 s'appliquent aux dossiers de projets retenus pour conservation permanente. Les dossiers non retenus peuvent être détruits après la durée semi-active.

7 370 Devis

Documents relatifs aux éléments contractuels du projet ainsi qu'à la description détaillée des travaux à exécuter, y compris la nature des matériaux, dans l'élaboration définitive d'un projet.

Devis contractuels et techniques.

7 370		RÈGLE DE CONSERVATION		
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽⁴⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux. (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement. (3) Tant qu'utiles.			

7 400 ATTRIBUTION DES CONTRATS

Documents relatifs aux activités de soumissions qui permettent d'attribuer des contrats aux entrepreneurs en construction. On y retrouve les relations avec le client et les consultants, la budgétisation des coûts, les appels d'offres et addendas, les soumissions ainsi que les contrats.

7 410 Relations avec le client

Documents relatifs aux relations entre le client ou son représentant et le bureau d'architectes, dans l'attribution des contrats d'un dossier de projet.

Correspondance, procès-verbaux des réunions.

7 410		RÈGLE DE CONSERVATION		
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽³⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux. (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement. (3) Tant qu'utiles.			

7 420 Relations avec les consultants

Documents relatifs aux relations entre les ingénieurs et autres professionnels de la construction et le bureau d'architectes, dans l'attribution des contrats d'un dossier de projet.

Correspondance, procès-verbaux des réunions.

*	Supports d'information des exemplaires principal et secondaires à déterminer	C : Conservation
999	Jusqu'au remplacement par une nouvelle version	D : Destruction
888	Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation	T : Tri

** Les dispositions finales dans la série 7 000 s'appliquent aux dossiers de projets retenus pour conservation permanente. Les dossiers non retenus peuvent être détruits après la durée semi-active.

7 420 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽³⁾	0	D

Remarque(s) (1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux.
 (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement.
 (3) Tant qu'utiles.

7 430 Budgetisation des coûts

Documents relatifs à la planification, à l'élaboration, à la répartition et au suivi du coût des travaux, dans l'attribution des contrats d'un dossier de projet.

Budget révisé, estimations finales du coût des travaux, feuille de calcul, fiche de contrôle du coût de projet.

7 430 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	T ⁽³⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽⁴⁾	0	D

Remarque(s) (1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux.
 (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement.
 (3) Conserver le budget et les estimations.
 (4) Tant qu'utiles.

7 440 Appels d'offres et addendas

Documents relatifs à l'élaboration, à la préparation et au suivi des appels d'offres et des addendas, dans l'attribution des contrats d'un dossier de projet.

Documents d'appels d'offres, addendas, invitations à soumissionner, preuve de publication, qualification préalable, dépôts et registres.

7 440 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	D
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽³⁾	0	D

Remarque(s) (1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux.
 (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement.
 (3) Tant qu'utiles.

* Supports d'information des exemplaires principal et secondaires à déterminer C : Conservation
 999 Jusqu'au remplacement par une nouvelle version D : Destruction
 888 Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation T : Tri

** Les dispositions finales dans la série 7 000 s'appliquent aux dossiers de projets retenus pour conservation permanente. Les dossiers non retenus peuvent être détruits après la durée semi-active.

7 450 Soumissions

Documents relatifs à la réception et à l'évaluation des appels d'offres des soumissionnaires, dans l'attribution des contrats d'un dossier de projet.

Soumissions et documents afférents, cautionnements, garanties, substituts, tableaux de synthèse, recommandations au client.

7 450		RÈGLE DE CONSERVATION		
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	T ⁽³⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽⁴⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux. (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement. (3) Conserver les tableaux de synthèse et les recommandations au client. (4) Tant qu'utiles.			

7 460 Contrats avec les entrepreneurs

Documents relatifs à la préparation et à la signature des contrats entre les entrepreneurs et le client, dans l'attribution des contrats d'un dossier de projet.

Documents contractuels, cautionnements, assurances.

7 460		RÈGLE DE CONSERVATION		
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	T ⁽³⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽⁴⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux. (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement. (3) Conserver les tableaux de synthèse et les recommandations au client. (4) Tant qu'utiles.			

7 500 SERVICES DURANT L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Documents relatifs aux services livrés par le bureau d'architectes durant l'exécution des travaux d'un dossier de projet. On y retrouve les relations avec le client, les consultants et les autorités compétentes, les instructions supplémentaires et avenants de modification, les dessins d'atelier et échantillons ainsi que la surveillance et l'administration du chantier.

7 510 Relations avec le client

Documents relatifs aux relations entre le client ou son représentant et le bureau d'architectes, durant l'exécution des travaux.

Correspondance, procès-verbaux des réunions.

*	Supports d'information des exemplaires principal et secondaires à déterminer	C : Conservation
999	Jusqu'au remplacement par une nouvelle version	D : Destruction
888	Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation	T : Tri

** Les dispositions finales dans la série 7 000 s'appliquent aux dossiers de projets retenus pour conservation permanente. Les dossiers non retenus peuvent être détruits après la durée semi-active.

7 510 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽³⁾	0	D

Remarque(s) (1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux.
 (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement.
 (3) Tant qu'utiles.

7 520 Relations avec les consultants

Documents relatifs aux relations entre les ingénieurs et autres professionnels de la construction et le bureau d'architectes, durant l'exécution des travaux.

Correspondance, procès-verbaux des réunions.

7 520 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽³⁾	0	D

Remarque(s) (1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux.
 (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement.
 (3) Tant qu'utiles.

7 530 Relations avec les autorités compétentes

Documents relatifs aux relations entre les autorités des différentes instances gouvernementales municipales, régionales, provinciales et fédérales, tels la Régie du bâtiment, la Commission de la santé et la sécurité du travail et le service des incendies d'une municipalité, et le bureau d'architectes, durant l'exécution des travaux.

Correspondance, procès-verbaux de réunions.

7 530 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	T ⁽³⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽⁴⁾	0	D

Remarque(s) (1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux.
 (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement.
 (3) Conserver les procès-verbaux.
 (4) Tant qu'utiles.

* Supports d'information des exemplaires principal et secondaires à déterminer C : Conservation
 999 Jusqu'au remplacement par une nouvelle version D : Destruction
 888 Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation T : Tri

** Les dispositions finales dans la série 7 000 s'appliquent aux dossiers de projets retenus pour conservation permanente. Les dossiers non retenus peuvent être détruits après la durée semi-active.

7 540 Instructions supplémentaires et avenants de modification
Documents relatifs aux ordres de changements émis, durant l'exécution des travaux.

Instructions supplémentaires, projets de modification, avenants de modification, directives de modification.

7 540		RÈGLE DE CONSERVATION		
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	T ⁽³⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽⁴⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux. (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement. (3) Conserver les tableaux de synthèse et les recommandations au client. (4) Tant qu'utiles.			

7 550 Dessins d'atelier et échantillons
Documents relatifs aux dessins d'atelier et échantillons soumis par l'entrepreneur pour approbation, durant l'exécution des travaux.

Dessins d'atelier, échantillons.

7 550		RÈGLE DE CONSERVATION		
Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	D
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽³⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux. (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement. (3) Tant qu'utiles.			

7 560 Surveillance de chantier
Documents relatifs à la présence des architectes sur le chantier de construction, ainsi qu'au suivi des travaux.

Rapports de visite de chantier, rapports d'inspection, rapports d'essais, photographies, documentation, procès-verbaux de réunions, échancier de l'entrepreneur.

* Supports d'information des exemplaires principal et secondaires à déterminer C : Conservation
999 Jusqu'au remplacement par une nouvelle version D : Destruction
888 Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation T : Tri

** Les dispositions finales dans la série 7 000 s'appliquent aux dossiers de projets retenus pour conservation permanente. Les dossiers non retenus peuvent être détruits après la durée semi-active.

7 560

RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	T ⁽³⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽⁴⁾	0	D

Remarque(s) (1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux.
 (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement.
 (3) Conserver les rapports de visite de chantier, les photographies et les procès-verbaux de réunions.
 (4) Tant qu'utiles.

7 570 Administration du chantier

Documents relatifs au suivi du cadre budgétaire et contractuel, durant l'exécution des travaux.

Ventilation du coût et demandes de paiement, certificats de paiement, achèvement substantiel, certification de fin des travaux, liste des déficiences, certificats de paiement de la retenue et de paiement final, manuels d'entretien et d'utilisation, dessins d'après exécution.

7 570

RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	T ⁽³⁾
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽⁴⁾	0	D

Remarque(s) (1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux.
 (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est réactivé jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement.
 (3) Conserver les tableaux de synthèse et les recommandations au client.
 (4) Tant qu'utiles.

7 600 PHASE DE L'APRÈS CONSTRUCTION

Documents relatifs aux services livrés par le bureau d'architectes après l'exécution des travaux d'un dossier de projet. On y retrouve les relations avec le client, les consultants ainsi qu'avec les entrepreneurs.

7 610 Relations avec le client

Documents relatifs aux relations entre le client ou son représentant et le bureau d'architectes, après l'exécution des travaux.

Correspondance, procès-verbaux des réunions, évaluation du projet avec le client.

* Supports d'information des exemplaires principal et secondaires à déterminer C : Conservation
 999 Jusqu'au remplacement par une nouvelle version D : Destruction
 888 Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation T : Tri

** Les dispositions finales dans la série 7 000 s'appliquent aux dossiers de projets retenus pour conservation permanente. Les dossiers non retenus peuvent être détruits après la durée semi-active.

7 610 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽³⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux. (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est <u>réactivé</u> jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement. (3) Tant qu'utiles.			

7 620 Relations avec les consultants

Documents relatifs aux relations entre les ingénieurs et autres professionnels de la construction et le bureau d'architectes, après l'exécution des travaux.

Correspondance, procès-verbaux des réunions.

7 620 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽³⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux. (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est <u>réactivé</u> jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement. (3) Tant qu'utiles.			

7 630 Relations avec les entrepreneurs

Documents relatifs aux relations entre les entrepreneurs et le bureau d'architectes, après l'exécution des travaux.

Correspondance, procès-verbaux de réunions.

7 630 RÈGLE DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s)	Support(s)	Actif	Semi-actif	Disposition finale
Exemplaire principal	*	888 ⁽¹⁾	8 ans ⁽²⁾	C
Exemplaire(s) secondaire(s)	*	888 ⁽³⁾	0	D
Remarque(s)	(1) Jusqu'au dernier service rendu ou, dans le cas des projets réalisés, jusqu'à la fin des travaux. (2) 8 ans. S'il y a plainte ou poursuite, le dossier est <u>réactivé</u> jusqu'au règlement ou l'exécution du jugement. (3) Tant qu'utiles.			

- * Supports d'information des exemplaires principal et secondaires à déterminer
- 999 Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
- 888 Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

- C : Conservation
- D : Destruction
- T : Tri

** Les dispositions finales dans la série 7 000 s'appliquent aux dossiers de projets retenus pour conservation permanente. Les dossiers non retenus peuvent être détruits après la durée semi-active.

CRITÈRES DE SÉLECTION DES DOSSIERS DE PROJETS

Après la durée semi-active, il appartient à l'architecte de déterminer quels sont les dossiers de projets (incluant les dessins) qui seront conservés en permanence et qui constitueront le fonds d'archives de son entreprise. Les critères suivants le guideront dans sa réflexion. La disposition finale indiquée aux règles de conservation de chaque unité de classification de la série 7 000 « Gestion des dossiers de projets », s'appliquera donc uniquement aux dossiers retenus pour conservation permanente. Les dossiers de projets non retenus pourront être détruits après la durée semi-active.

1 LES PROJETS MARQUANTS D'UN BUREAU

Les projets qui ont marqué l'histoire d'un bureau d'architectes ou qui sont significatifs pour le type de pratique qui lui est associé. On considérera pour conservation les projets pour lesquels un bureau s'est mérité une distinction ou un prix, ainsi que les projets qui sont source de fierté, qui servent de modèles ou de référence pour d'autres projets. À ce chapitre, l'envergure d'un projet, son budget et les collaborations recherchées peuvent également être considérés. Certains projets non construits font partie intégrante de l'histoire d'un bureau en ce qu'ils révèlent des recherches esthétiques et des solutions techniques innovantes et à ce titre leurs dossiers méritent d'être conservés. Dans certains cas, des bureaux voudront garder une sélection de projets à caractère ordinaire à titre d'exemples de l'architecture d'une époque ou des conditions du milieu ou de la pratique architecturale; il s'agit là d'une valeur de témoignage, témoignage de la commande, des programmes et des solutions considérées à une époque donnée.

2 LES PARTICIPATIONS AUX CONCOURS D'ARCHITECTURE

Les dessins et documents soumis à des concours témoignent de la réflexion des architectes sur la société et ses valeurs et illustrent la recherche de solutions architecturales et l'expérimentation.

3 LE CARACTÈRE INNOVATEUR D'UN PROJET

L'innovation au plan formel et technique. Les dossiers qui témoignent de l'utilisation de nouveaux matériaux, de technologies d'avant-garde.

4 L'IMPACT D'UN PROJET DANS LE MILIEU, DANS LA SOCIÉTÉ

Les équipements culturels majeurs tels les musées, bibliothèques, théâtres, salles de spectacles, centres civiques, lieux de culte; certains équipements sportifs et récréatifs; certaines structures industrielles et commerciales ou autres; ainsi que les aménagements et les infrastructures qui ont marqué un territoire et le développement des communautés.

5 LA VALEUR PATRIMONIALE RECONNUE OU ESTIMÉE D'UN SITE OU DE BÂTIMENTS QUI AURONT FAIT L'OBJET D'UN MANDAT

Outre les sites, bâtiments ou ensembles classés, reconnus ou cités à titre de bien culturel (ou désignés comme lieux ou monuments historiques par l'un ou l'autre palier de l'administration publique) et dont on conserve généralement les documents, il importe de considérer tout le potentiel patrimonial de certaines structures, ensembles et sites pour des communautés déterminées afin de garantir, en l'absence de législations spécifiques, l'accès à l'information utile qui permettra la documentation, la préservation et la défense d'un tel patrimoine.

6 LA PÉRENNITÉ DES FONCTIONS LIÉES À UN PROJET

Les projets réalisés auprès d'institutions publiques ou privées comme les écoles et les hôpitaux dont la vocation s'inscrit dans la durée sont susceptibles de présenter un intérêt additionnel au chapitre de la sélection.

7 LES PROJETS LIÉS À DES ÉVÉNEMENTS PUBLICS

Les projets ou travaux réalisés dans le cadre d'événements exceptionnels tels les festivals, expositions, compétitions sportives, visites de personnalités politiques ou autres, ou toute autre manifestation d'architecture éphémère.

8 LA POSSIBILITÉ D'UN PROJET DE GÉNÉRER D'AUTRES MANDATS

Les projets pour lesquels on perçoit la possibilité de travaux de restauration, de rénovation, d'agrandissement.

9 LES VIEUX DOCUMENTS OU LES VIEUX PROJETS

Il arrive parfois que des bureaux possèdent des dossiers de projets anciens et inactifs hérités de leurs prédécesseurs ou qui leur ont été cédés à titre de documentation à l'occasion d'une étude pour un projet. S'il s'agit de documents du XIX^e ou du début du XX^e siècle, la conservation permanente des dossiers est généralement recommandée. Ici, entrent en ligne de compte des critères de rareté des documents associés à leur ancienneté. La facture des dessins, le sujet représenté, les créateurs qui les ont conçus contribuent à leur intérêt pour l'histoire. La valeur esthétique de certains « vieux plans » en fait des objets de valeur pour documenter des pratiques anciennes ou pour leur aspect attrayant dans le cadre d'une exposition. Certaines planches peuvent être de véritables œuvres d'art.

10 TOUT AUTRE CRITÈRE DE SÉLECTION IDENTIFIÉ PAR UN BUREAU

Qu'il s'agisse d'une raison sentimentale ou d'un motif utilitaire, tout projet qui suscite un vif intérêt de la part d'un architecte mérite que les archives qui témoignent de sa conception et de son exécution soient considérées pour conservation permanente.

Au moment de la sélection des dossiers de projets, les architectes auront dans certains cas avantage à solliciter l'avis d'un historien de l'architecture, d'un archiviste, ou même d'un confrère afin de bénéficier d'un regard externe et neuf sur la pratique et l'intérêt que peuvent avoir certains projets pour l'histoire et la recherche. De brefs contacts auprès des universités, des centres d'archives et des musées devraient permettre d'identifier de telles ressources.

INDEX ALPHABÉTIQUE

A	ABONNEMENT	
	Gestion de la documentation de référence	6 500
	ABSCENCE AU TRAVAIL	
	Gestion des dossiers des employés	3 300
	Gestion du temps de travail	3 310
	ACCIDENT DE TRAVAIL	
	Gestion des dossiers des employés	3 300
	Santé et sécurité au travail	3 500
	ACHAT	
	Gestion des biens mobiliers	5 110
	Gestion des ressources immobilières	5 200
	ACHÈVEMENT SUBSTANTIEL	
	Administration du chantier	7 570
	ACTIONNAIRE	
	Statut financier de l'entreprise	4 100
	ADDENDA	
	Appels d'offres et addendas	7 440
	ADMINISTRATION	
	ADMINISTRATION	1 000
	Administration du chantier	7 570
	AFFAIRES LÉGISLATIVES ET JURIDIQUES	
	AFFAIRES LÉGISLATIVES ET JURIDIQUES	2 000
	AFFECTATION DU PERSONNEL	
	Gestion des dossiers des employés	3 300
	Mouvement du personnel	3 240
	AFFICHE	
	Production des publications	6 130
	AIDE AUX EMPLOYÉS	
	Gestion des dossiers des employés	3 300
	Santé et sécurité au travail	3 500
	ALLOCUTION	
	Colloques, congrès, expositions et autres événements spéciaux	6 110
	AMÉNAGEMENT	
	Gestion des ressources immobilières	5 200
	AMORTISSEMENT	
	Gestion du service de la dette	4 330
	APPEL D'OFFRE	
	Appels d'offres et addendas – Attribution des contrats	7 440
	Gestion des ressources immobilières	5 200
	Offres de services – Promotion et représentation	6 140
	Soumissions – Attribution des contrats	7 450
	ARCHIVES	
	Gestion des documents administratifs	6 400

ASSIDUITÉ	
Gestion des dossiers des employés	3 300
Gestion du temps de travail	3 310
ASSOCIATION PROFESSIONNELLE	
Gestion des relations de travail	3 430
ASSURANCES	
Contrats avec les entrepreneurs	7 460
Gestion des assurances	5 500
ASSURANCES COLLECTIVES	
Gestion des avantages sociaux	3 420
ATTESTATION D'ÉTUDES	
Gestion des dossiers des employés	3 300
ATTRIBUTION DES CONTRATS	
Attribution des contrats	7 400
Contrats avec les entrepreneurs	7 460
AUTORISATION	
Réglementation – Projet préliminaire	7 240
Relations avec les autorités compétentes	7 530
AUTORITÉ COMPTÉTE	
Relations avec les autorités compétentes	7 530
AVANCE SUR LE SALAIRE	
Gestion des dossiers des employés	3 300
Gestion salariale	4 310
AVANTAGES SOCIAUX	
Gestion des avantages sociaux	3 420
AVENANT DE MODIFICATION	
Instructions supplémentaires et avenants de modification	7 540
AVIS DE CONVOCATION	
Réunions de direction	1 410
Réunions de travail	1 420
AVIS JURIDIQUE	
Opinion juridique	2 300
B	
BAIL	
Gestion des ressources immobilières	5 200
BANQUE DE DONNÉES	
Gestion des systèmes informatiques	6 600
BÂTIMENT	
Étude du site et de l'état des lieux	7 280
BIEN IMMOBILIER	
Gestion de l'inventaire	5 300
Gestion de la sécurité	5 400
Gestion des assurances	5 500
Gestion des biens immobiliers	5 200

BIEN MOBILIER	
Gestion de l'inventaire	5 300
Gestion de la sécurité	5 400
Gestion des assurances	5 500
Gestion des biens mobiliers	5 110
Gestion des dossiers des fournisseurs	5 120

BROCHURE	
Production des publications	6 130

BUDGET	
Administration du chantier	7 570
Budgétisation	4 210
Budgétisation des coûts – Attribution des contrats	7 430
Budgétisation des coûts – Projet définitif	7 330
Budgétisation des coûts – Projet préliminaire	7 230

BUREAUTIQUE	
Gestion des systèmes informatiques	6 600

C CADRE BUDGÉTAIRE	
Administration du chantier	7 570
Budgétisation	4 210
Budgétisation des coûts – Attribution des contrats	7 430
Budgétisation des coûts – Projet définitif	7 330
Budgétisation des coûts – Projet préliminaire	7 230

CADRE NORMATIF	
Cadre normatif	1 220

CALENDRIER DE CONSERVATION	
Gestion des documents administratifs	6 400

CALENDRIER DES TRAVAUX	
Échéancier préliminaire	7 270
Échéancier révisé	7 350

CAMPAGNE PUBLICITAIRE	
Campagne publicitaire	6 120

CARRIÈRE	
Gestion des dossiers des employés	3 300

CATALOGUE	
Colloques, congrès, expositions et autres événements spéciaux	6 110
Gestion des dossiers des fournisseurs	5 120

CAUTIONNEMENT	
Contrats avec les entrepreneurs	7 460
Soumissions – Attribution des contrats	7 450

CÉRÉMONIE OFFICIELLE	
Colloques, congrès, expositions et autres événements spéciaux	6 110

CERTIFICAT DE PAIEMENT	
Administration du chantier	7 570

CERTIFICATION DE FIN DES TRAVAUX	
Administration du chantier	7 570



CHANTIER	
Administration du chantier	7 570
Surveillance de chantier	7 560
CHRONOLOGIE	
Document historique	1 120
CITATION À COMPARAÎTRE	
Poursuites et réclamations	2 400
CITOYEN	
Relations avec les citoyens	6 310
CIVILITÉ	
Relations avec les citoyens	6 310
CLASSIFICATION DES DOCUMENTS	
Gestion des documents administratifs	6 400
CLIENT	
Relations avec le client – Attribution des contrats	7 410
Relations avec le client – Phase de l'après construction	7 610
Relations avec le client – Projet définitif	7 310
Relations avec le client – Projet préliminaire	7 210
Relations avec le client – Services durant l'exécution des travaux	7 510
CLUB SOCIAL	
Qualité de vie et socialisation au travail	3 440
CODE DE DÉONTOLOGIE	
Éthique et déontologie	2 100
COLLOQUE	
Colloques, congrès, expositions et autres événements spéciaux	6 110
COMITÉ	
Réunions de direction	1 410
Réunions de travail	1 420
COMMANDITE	
Campagne publicitaire	6 120
COMMUNICATION	
Gestion des moyens de communication	6 800
Relations avec les médias	6 200
COMMUNIQUÉ DE PRESSE	
Conférences, entrevues et communiqués de presse	6 210
COMPTABILITÉ	
Administration du chantier	7 570
Budgétisation des coûts – Attribution des contrats	7 430
Budgétisation des coûts – Projet définitif	7 330
Budgétisation des coûts – Projet préliminaire	7 230
Gestion des pièces comptables	4 220
COMPTE À PAYER	
Droits et redevances dus	4 352
Gestion des dépenses courantes	4 320
COMPTE À RECEVOIR	
Droits et redevances perçus	4 351
Gestion des revenus	4 340

COMPTE RENDU	
Relations avec les autorités compétentes	7 530
Relations avec le client – Attribution des contrats	7 410
Relations avec le client – Phase de l'après construction	7 610
Relations avec le client – Projet définitif	7 310
Relations avec le client – Projet préliminaire	7 210
Relations avec le client – Services durant l'exécution des travaux	7 510
Relations avec les consultants – Attribution des contrats	7 420
Relations avec les consultants – Phase de l'après construction	7 620
Relations avec les consultants – Projet définitif	7 320
Relations avec les consultants – Projet préliminaire	7 220
Relations avec les consultants – Services durant l'exécution des travaux	7 520
Relations avec les entrepreneurs – Phase de l'après construction	7 630
Réunions de direction	1 410
Réunions de travail	1 420
Surveillance de chantier	7 560
CONCEPTION	
Dessins conceptuels	7 250
Production des publications	6 130
CONCILIATION BANCAIRE	
Gestion des pièces comptables	4 220
CONCOURS DE RECRUTEMENT	
Recrutement du personnel	3 210
CONDITIONS DE TRAVAIL	
Gestion des conditions de travail	3 400
CONFÉRENCE	
Colloques, congrès, expositions et autres événements spéciaux	6 110
Conférences, entrevues et communiqués de presse	6 210
CONGÉ	
Gestion des dossiers des employés	3 300
Gestion du temps de travail	3 310
CONGRÈS	
Colloques, congrès, expositions et autres événements spéciaux	6 110
CONSERVATION DES DOCUMENTS	
Gestion des documents administratifs	6 400
CONSTITUTION	
Constitution et historique	1 100
CONSTRUCTION	
Gestion des ressources immobilières	5 200
Phase de l'après construction	7 600
Services durant l'exécution des travaux	7 500
CONSULTANT	
Relations avec les consultants – Attribution des contrats	7 420
Relations avec les consultants – Phase de l'après construction	7 620
Relations avec les consultants – Projet définitif	7 320
Relations avec les consultants – Projet préliminaire	7 220
CONTRAT	
Attribution de contrats	7 400
Contrats avec les entrepreneurs	7 460
Contrats, conventions, ententes	2 500
Définition du mandat	7 100
Devis	7 370

Gestion des dossiers des employés	3 300
Gestion des relations de travail	3 430
Recrutement du personnel	3 210
CONTRÔLE	
Contrôle et évaluation	1 300
Vérification	4 230
Vérification interne	4 231
Vérification externe	4 232
CONVENTION	
Contrats, conventions, ententes	2 500
Gestion des relations de travail	3 430
CONVOCATION	
Réunions de direction	1 410
Réunions de travail	1 420
COPIE DE SÉCURITÉ	
Gestion des systèmes informatiques	6 600
COUPE SCHÉMATIQUE	
Dessins préliminaires	7 260
COUPURE DE PRESSE	
Définition du mandat	7 100
Productions des médias	6 220
COURRIER	
Gestion des moyens de communication	6 800
COURS DE FORMATION	
Formation et perfectionnement du personnel	3 230
COÛT DES TRAVAUX	
Administration du chantier	7 570
Budgétisation des coûts – Attribution des contrats	7 430
Budgétisation des coûts – Projet définitif	7 330
Budgétisation des coûts – Projet préliminaire	7 230
CRÉDIT	
Gestion des impôts et des taxes	4 400
Gestion du service de la dette	4 330
CROQUIS	
Dessins conceptuels	7 250
CURRICULUM VITAE	
Gestion des dossiers des employés	3 300
D	
DÉCLARATION ANNUELLE DE PERSONNE MORALE	
Statut financier de l'entreprise	4 100
DÉFICIENCE	
Administration du chantier	7 570
DÉFINITION DU MANDAT	
Définition du mandat	7 100
DÉLÉGATION DE POUVOIR ET DE SIGNATURE	
Structure administrative	1 230



DEMANDE DE PAIEMENT Administration du chantier	7 570
DÉONTOLOGIE Éthique et déontologie	2 100
DÉPART DU PERSONNEL Gestion des dossiers des employés Mouvement du personnel	3 300 3 240
DÉPENSES Gestion des dépenses courantes	4 320
DÉPLIANT Production des publications	6 130
DESCRIPTION DES TÂCHES Gestion des dossiers des employés	3 300
DESSIN CONCEPTUEL Dessins conceptuels	7 250
DESSIN D'AMÉNAGEMENT Dessins préliminaires	7 260
DESSIN D'APRÈS EXÉCUTION Administration du chantier	7 570
DESSIN D'ATELIER Dessins d'atelier et échantillons	7 550
DESSIN D'ÉLECTRICITÉ Dessins d'exécution	7 340
DESSIN D'EXÉCUTION Dessins d'exécution	7 340
DESSIN D'IMPLANTATION Dessins préliminaires	7 260
DESSIN DE MÉCANIQUE Dessins d'exécution	7 340
DESSIN DE PRÉSENTATION Dessins préliminaires	7 260
DESSIN DE STRUCTURE Dessins d'exécution	7 340
DESSIN DÉFINITIF Dessins d'exécution	7 340
DESSIN PRÉLIMINAIRE Dessins préliminaires	7 260
DETTE Gestion du service de la dette	4 330
DEVIS Devis	7 370
DIFFUSION Production des publications	6 130

DIPLÔME		
Gestion des dossiers des employés		3 300
DIRECTION		
Direction		1 400
DIRECTIVE		
Cadre normatif		1 220
DISCOURS		
Colloques, congrès, expositions et autres événements spéciaux		6 110
DISPOSITION		
Gestion des biens mobiliers		5 110
Gestion des ressources immobilières		5 200
DISTINCTION HONORIFIQUE		
Document historique		1 120
DOCUMENT ADMINISTRATIF		
Gestion des documents administratifs		6 400
DOCUMENT CONSTITUTIF		
Documents constitutifs		1 110
DOCUMENT HISTORIQUE		
Document historique		1 120
DOCUMENTATION DE RÉFÉRENCE		
Gestion de la documentation de référence		6 500
DOCUMENTATION TECHNIQUE		
Documentation technique		7 360
DONNÉE TECHNIQUE		
Étude du site et de l'état des lieux		7 280
DONNÉE INFORMATIQUE		
Gestion des systèmes informatiques		6 600
DOSSIER DE L'EMPLOYÉ		
Gestion des dossiers des employés		3 300
DROITS ET REDEVANCES		
Droits et redevances dus		4 352
Droits et redevances perçus		4 351
Gestion des droits et redevances		4 350
E		
ÉCHANTILLON		
Dessins d'atelier et échantillons		7 550
Documentation technique		7 360
ÉCHÉANCIER		
Échéancier préliminaire		7 270
Échéancier révisé		7 350
Planification administrative		1 210
Surveillance de chantier		7 560
ÉCHELLE DE SALAIRE		
Gestion salariale		4 310

ÉDITION	
Production des publications	6 130
ÉLÉVATION	
Dessins préliminaires	7 260
EMPLOYÉ	
Gestion des dossiers des employés	3 300
EMPRUNT	
Gestion du service de la dette	4 330
ENCADREMENT ADMINISTRATIF	
Cadre normatif	1 220
ENGAGEMENT	
Gestion des engagements budgétaires	4 300
Recrutement du personnel	3 210
ENTENTE	
Contrats, conventions, ententes	2 500
Gestion des relations de travail	3 430
ENTREPRENEUR	
Contrats avec les entrepreneurs	7 460
Dessins d'atelier et échantillons	7 550
Relations avec les entrepreneurs – Phase de l'après construction	7 630
Surveillance de chantier	7 560
ENTRETIEN	
Gestion des biens mobiliers	5 110
Gestion des ressources immobilières	5 200
Gestion des systèmes informatiques	6 600
ENTREVUE	
Conférences, entrevues et communiqués de presse	6 210
Recrutement du personnel	3 210
ÉPHÉMÉRIDE	
Document historique	1 120
ÉQUIPE PROJET	
Définition du mandat	7 100
ÉQUIPEMENT	
Gestion de l'inventaire	5 300
Gestion des biens mobiliers	5 110
Gestion des dossiers des fournisseurs	5 120
ERGONOMIE	
Santé et sécurité au travail	3 500
ESQUISSE	
Dessins conceptuels	7 250
ESTIMATION	
Budgétisation	4 210
Budgétisation des coûts – Attribution des contrats	7 430
Budgétisation des coûts – Projet définitif	7 330
Budgétisation des coûts – Projet préliminaire	7 230
ÉTAT FINANCIER	
Budgétisation	4 210

ÉTHIQUE	
Éthique et déontologie	2 100
ÉTUDE DE FAISABILITÉ	
Relations avec le client – Projet préliminaire	7 210
ÉTUDE DU SITE	
Étude du site et de l'état des lieux	7 280
ÉVALUATION	
Contrôle et évaluation	1 300
Évaluation du personnel	3 220
Gestion des dossiers des employés	3 300
ÉVALUATION DU PROJET	
Relations avec le client – Phase de l'après construction	7 610
ÉVÈNEMENT	
Colloques, congrès, expositions et autres événements spéciaux	6 110
Document historique	1 120
EXÉCUTION DES TRAVAUX	
Dessins d'exécution	7 340
Services durant l'exécution des travaux	7 500
Surveillance de chantier	7 560
EXPOSITION	
Colloques, congrès, expositions et autres événements spéciaux	6 110
F	
FACTURE	
Gestion des dépenses courantes	4 320
FEUILLE DE CALCUL	
Administration du chantier	7 570
Budgétisation des coûts – Attribution des contrats	7 430
Budgétisation des coûts – Projet définitif	7 330
Budgétisation des coûts – Projet préliminaire	7 230
FEUILLE DE TEMPS	
Gestion des dossiers des employés	3 300
Gestion du temps de travail	3 410
FICHE DE CONTRÔLE	
Administration du chantier	7 570
Budgétisation des coûts – Attribution des contrats	7 430
Budgétisation des coûts – Projet définitif	7 330
Budgétisation des coûts – Projet préliminaire	7 230
FICHE TECHNIQUE	
Documentation technique	7 360
FINANCE	
Statut financier de l'entreprise	4 100
FORMATION DU PERSONNEL	
Formation et perfectionnement du personnel	3 230
FOURNISSEUR	
Gestion des dépenses courantes	4 320
Gestion des dossiers des fournisseurs	5 120

FRAIS MÉDICAUX

Gestion des dossiers des employés 3 300

G

GARANTIE

Gestion des ressources immobilières 5 200

Gestion des biens mobiliers 5 110

Soumissions – Attribution des contrats 7 450

GARDIENNAGE

Gestion de la sécurité 5 400

GESTION COMPTABLE

Gestion comptable 4 200

GESTION DE L'INVENTAIRE

Gestion de l'inventaire 5 300

GESTION DE LA DOCUMENTATION DE RÉFÉRENCE

Gestion de la documentation de référence 6 500

GESTION DE LA SÉCURITÉ

Gestion de la sécurité 5 400

GESTION DES ASSURANCES

Gestion des assurances 5 500

GESTION DES AVANTAGES SOCIAUX

Gestion des avantages sociaux 3 420

GESTION DES BIENS MOBILIERS

Gestion des biens mobiliers 5 110

GESTION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Gestion des conditions de travail 3 400

GESTION DES DÉPENSES COURANTES

Gestion des dépenses courantes 4 320

GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Gestion des documents administratifs 6 400

GESTION DES DOSSIERS DE PROJETS

GESTION DES DOSSIERS DE PROJETS 7 000

GESTION DES DOSSIERS DES EMPLOYÉS

Gestion des dossiers des employés 3 300

GESTION DES DOSSIERS DES FOURNISSEURS

Gestion des dossiers des fournisseurs 5 120

GESTION DES DROITS ET REDEVANCES

Gestion des droits et redevances 4 350

GESTION DES ENGAGEMENTS BUDGÉTAIRES

Gestion des engagements budgétaires 4 300

GESTION DES IMPÔTS ET DES TAXES

Gestion des impôts et des taxes 4 400

GESTION DES MOYENS DE COMMUNICATION

Gestion des moyens de communication 6 800



GESTION DES PIÈCES COMPTABLES Gestion des pièces comptables	4 220
GESTION DES RELATIONS DE TRAVAIL Gestion des relations de travail	3 430
GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	4 000
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	3 000
GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES Gestion des ressources immobilières	5 200
GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET COMMUNICATIONS GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET COMMUNICATIONS	6 000
GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES	5 000
GESTION DES RESSOURCES MOBILIÈRES Gestion des ressources mobilières	5 100
GESTION DES REVENUS Gestion des revenus	4 340
GESTION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES Gestion des systèmes informatiques	6 600
GESTION DU PERSONNEL Gestion du personnel	3 200
GESTION DU SERVICE DE LA DETTE Gestion du service de la dette	4 330
GESTION DU SITE WEB Gestion du site Web	6 700
GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL Gestion du temps de travail	3 310
GESTION SALARIALE Gestion salariale	4 310
GRAND LIVRE Gestion des pièces comptables	4 220
GRIEF Gestion des relations de travail	3 430

H HISTOIRE Document historique	1 120
HISTORIQUE Constitution et historique	1 100
HORAIRE DE TRAVAIL Gestion des dossiers des employés Gestion du temps de travail	3 300 3 310



I	IDENTIFICATION OFFICIELLE	
	Documents constitutifs	1 110
	IMPÔT	
	Gestion des impôts et des taxes	4 400
	Impôt fédéral	4 410
	Impôt provincial	4 420
	INFORMATIQUE	
	Gestion des systèmes informatiques	6 600
	INGÉNIEUR	
	Relations avec les consultants – Attribution des contrats	7 420
	Relations avec les consultants – Phase de l'après construction	7 620
	Relations avec les consultants – Projet définitif	7 320
	Relations avec les consultants – Projet préliminaire	7 220
	Relations avec les consultants – Services durant l'exécution des travaux	7 520
	INSPECTION	
	Santé et sécurité au travail	3 500
	Surveillance de chantier	7 560
	INSTRUCTION SUPPLÉMENTAIRE	
	Instructions supplémentaires et avenants de modification	7 540
	INTERNET	
	Gestion du site Web	6 700
	INVENTAIRE	
	Gestion de l'inventaire	5 300
	Gestion de la documentation de référence	6 500
	Gestion des documents administratifs	6 400
	Gestion des systèmes informatiques	6 600
	INVITATION	
	Appels d'offres et addendas – Attribution des contrats	7 440
	Campagne publicitaire	6 120
	Colloques, congrès, expositions et autres événements spéciaux	6 110
	Conférences, entrevues et communiqués de presse	6 210
	Offres de services – Promotion et représentation	6 140
J	JOURNAL DES SALAIRES	
	Gestion salariale	4 310
	JOURNAL INTERNE	
	Qualité de vie et socialisation au travail	3 440
	JOURNALISATION	
	Gestion des pièces comptables	4 220
	JUGEMENT	
	Poursuites et réclamations	2 400
	JURISPRUDENCE	
	Opinion juridique	2 300

L	LANCEMENT	
	Colloques, congrès, expositions et autres événements spéciaux	6 110
	LÉGISLATION	
	Réglementation – Projet préliminaire	7 240
	Législations gouvernementales	2 200
	LETTRE PATENTE	
	Documents constitutifs	1 110
	LETTRE TYPE	
	Gestion des documents administratifs	6 400
	LICENCE	
	Documents constitutifs	1 110
	LIEU DES TRAVAUX	
	Étude du site et de l'état des lieux	7 280
	LISTE DES DÉFICIENCES	
	Administration du chantier	7 570
	LISTE DU PERSONNEL	
	Planification des besoins en personnel	3 100
	LIVRE D'OR	
	Document historique	1 120
	LOBBYING	
	Relations avec les organismes	6 320
	LOCATION	
	Gestion des biens mobiliers	5 110
	Gestion des ressources immobilières	5 200
	LOGICIEL	
	Gestion des systèmes informatiques	6 600
	LOGO	
	Documents constitutifs	1 110
	LOI	
	Législations gouvernementales	2 200
M	MALADIE	
	Gestion des dossiers des employés	3 300
	MANDAT	
	Définition du mandat	7 100
	MANUEL D'ENTRETIEN ET D'UTILISATION	
	Administration du chantier	7 570
	Gestion des biens mobiliers	5 110
	Gestion des ressources immobilières	5 200
	Gestion des systèmes informatiques	6 600
	MAQUETTE	
	Dessins préliminaires	7 260
	MATÉRIAU DE CONSTRUCTION	
	Documentation technique	7 360
	Devis	7 370

	MÉDIA	
	Conférences, entrevues et communiqués de presse	6 210
	Production des médias	6 220
	Relations avec les médias	6 200
	MESSAGERIE	
	Gestion des moyens de communication	6 800
	MESURE D'URGENCE	
	Gestion de la sécurité	5 400
	MISE EN DEMEURE	
	Poursuites et réclamations	2 400
	MISSION	
	Documents constitutifs	1 110
	MODIFICATION	
	Instructions supplémentaires et avenants de modification	7 540
	MOUVEMENT DU PERSONNEL	
	Gestion des dossiers des employés	3 300
	Mouvement du personnel	3 240
N	NÉGOCIATION	
	Gestion des relations de travail	3 430
	NOMINATION DU PERSONNEL	
	Gestion des dossiers des employés	3 300
	Mouvement du personnel	3 240
	Recrutement du personnel	3 210
	NORME	
	Cadre normatif	1 220
O	OBJECTIF	
	Planification administrative	1 210
	OFFRE DE SERVICE	
	Appels d'offres et addendas – Attribution des contrats	7 440
	Offres de services – Promotion et représentation	6 140
	Mouvement du personnel	3 240
	Recrutement du personnel	3 210
	Soumissions – Attribution des contrats	7 450
	OPÉRATION BANCAIRE	
	Gestion des pièces comptables	4 220
	OPINION JURIDIQUE	
	Opinion juridique	2 300
	ORDRE DE CHANGEMENT	
	Instructions supplémentaires et avenants de modification	7 540
	ORDRE DU JOUR	
	Réunions de direction	1 410
	Réunions de travail	1 420

	ORGANIGRAMME	
	Structure administrative	1 230
	ORGANIGRAMME D'ESPACE	
	Dessins conceptuels	7 250
	ORGANISATION ADMINISTRATIVE	
	Organisation administrative	1 200
	ORGANISME	
	Relations avec les organismes	6 320
	ORIENTATION	
	Planification administrative	1 210
P	PAIE	
	Gestion des dossiers des employés	3 300
	Gestion salariale	4 310
	PAIEMENT	
	Administration du chantier	7 570
	Droits et redevances dus	4 352
	Droits et redevances perçus	4 351
	Gestion des dépenses courantes	4 320
	Gestion des revenus	4 340
	PERCEPTION DES REVENUS	
	Droits et redevances perçus	4 351
	Gestion des revenus	4 340
	PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL	
	Formation et perfectionnement du personnel	3 230
	PÉRIODIQUE	
	Gestion de la documentation de référence	6 500
	PERMIS	
	Réglementation – Projet préliminaire	7 240
	Relations avec les autorités compétentes	7 530
	PERSONNE MORALE	
	Statut financier de l'entreprise	4 100
	PERSONNEL	
	Gestion des dossiers des employés	3 300
	PERSPECTIVE	
	Dessins préliminaires	7 260
	PHASE DE L'APRÈS CONSTRUCTION	
	Phase de l'après construction	7 600
	PHOTOGRAPHIE	
	Colloques, congrès, expositions et autres événements spéciaux	6 110
	Étude du site et de l'état des lieux	7 280
	Gestion du site Web	6 700
	Production des médias	6 220
	Production des publications	6 130
	Surveillance de chantier	7 560
	PIÈCE COMPTABLE	
	Gestion des pièces comptables	4 220

PLAINTE	
Poursuites et réclamations	2 400
Relations avec les citoyens	6 310
PLAN BUDGÉTAIRE	
Budgétisation	4 210
Budgétisation des coûts – Attribution des contrats	7 430
Budgétisation des coûts – Projet définitif	7 330
Budgétisation des coûts – Projet préliminaire	7 230
PLAN D’AFFAIRES	
Planification administrative	1 210
PLAN D’ÉTAGE	
Dessins préliminaires	7 260
PLAN DE CLASSIFICATION	
Gestion des documents administratifs	6 400
PLAN DE COMMUNICATION	
Planification administrative	1 210
PLAN DE CONCEPTION	
Relations avec les consultants – Projet préliminaire	7 220
PLAN DE COURS	
Formation et perfectionnement du personnel	3 230
PLAN DE DÉVELOPPEMENT	
Planification administrative	1 210
PLAN DES MESURES D’URGENCE	
Gestion de la sécurité	5 400
PLAN NON DÉFINITIF DES CONSULTANTS	
Relations avec les consultants – Projet définitif	7 320
PLANIFICATION	
Planification administrative	1 210
Planification des besoins en personnel	3 100
POLITIQUE	
Cadre normatif	1 220
Législations gouvernementales	2 200
POURSUITE	
Poursuites et réclamations	2 400
PRÉSENTATION DU PROJET	
Dessins préliminaires	7 260
PREUVE DE PUBLICATION	
Appels d’offres et addendas	7 440
PRÉVENTION	
Santé et sécurité au travail	3 500
PRÉVISION BUDGÉTAIRE	
Budgétisation	4 210
Budgétisation des coûts – Attribution des contrats	7 430
Budgétisation des coûts – Projet définitif	7 330
Budgétisation des coûts – Projet préliminaire	7 230

PRIME	
Gestion des dossiers des employés	3 300
Gestion salariale	4 310
PRIORITÉ	
Planification administrative	1 210
PRIX	
Document historique	1 120
PROCÉDURE	
Cadre normatif	1 220
PROCÈS-VERBAUX	
Relations avec les autorités compétentes	7 530
Relations avec le client – Attribution des contrats	7 410
Relations avec le client – Phase de l'après construction	7 610
Relations avec le client – Projet définitif	7 310
Relations avec le client – Projet préliminaire	7 210
Relations avec le client – Services durant l'exécution des travaux	7 510
Relations avec les consultants – Attribution des contrats	7 420
Relations avec les consultants – Phase de l'après construction	7 620
Relations avec les consultants – Projet définitif	7 320
Relations avec les consultants – Projet préliminaire	7 220
Relations avec les consultants – Services durant l'exécution des travaux	7 520
Relations avec les entrepreneurs – Phase de l'après construction	7 630
Réunions de direction	1 410
Réunions de travail	1 420
Surveillance de chantier	7 560
PRODUCTION	
Production des médias	6 220
Production des publications	6 130
PROGRAMME FONCTIONNEL	
Relations avec le client – Projet préliminaire	7 210
PROFESSIONNEL DE LA CONSTRUCTION	
Relations avec les consultants – Attribution des contrats	7 420
Relations avec les consultants – Phase de l'après construction	7 620
Relations avec les consultants – Projet définitif	7 320
Relations avec les consultants – Projet préliminaire	7 220
Relations avec les consultants – Services durant l'exécution des travaux	7 520
PROGRAMME DE FORMATION	
Formation et perfectionnement du personnel	3 230
PROJET DÉFINITIF	
Projet définitif	7 300
PROJET PRÉLIMINAIRE	
Projet préliminaire	7 200
PROMOTION DU PERSONNEL	
Gestion des dossiers des employés	3 300
Mouvement du personnel	3 240
PROMOTION ET REPRÉSENTATION	
Campagne publicitaire	6 120
Production des publications	6 130
Promotion et représentation	6 100
PUBLICATION	
Gestion de la documentation de référence	6 500
Production des publications	6 130

	PUBLICITÉ	
	Campagne publicitaire	6 120
	Gestion des dossiers des fournisseurs	5 120
Q	QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL	
	Qualité de vie et socialisation au travail	3 440
R	RAPPORT D'ACTIVITÉS	
	Rapport d'activités	1 310
	RAPPORT D'ÉVALUATION	
	Relations avec le client – Phase de l'après construction	7 610
	RAPPORT DE VÉRIFICATION	
	Vérification	4 230
	Vérification interne	4 231
	Vérification externe	4 232
	RAPPORT DE VISITE	
	Surveillance de chantier	7 560
	RAPPORT D'INSPECTION	
	Surveillance de chantier	7 560
	RAPPORT FINANCIER	
	Budgétisation	4 210
	RAPPORT GÉOTECHNIQUE	
	Étude du site et de l'état des lieux	7 280
	RAPPORT SUR LA CONCEPTION	
	Relations avec le client – Projet définitif	7 310
	RÉCLAMATION	
	Gestion des assurances	5 500
	Poursuites et réclamations	2 400
	RECOMMANDATION	
	Soumissions – Attribution des contrats	7 450
	Vérification	4 230
	Vérification interne	4 231
	Vérification externe	4 232
	RECRUTEMENT DU PERSONNEL	
	Gestion des dossiers des employés	3 300
	Recrutement du personnel	3 210
	REÇUS	
	Gestion des revenus	4 340
	REDEVANCES	
	Droits et redevances dus	4 352
	Droits et redevances perçus	4 351
	Gestion des droits et redevances	4 350
	RÉFÉRENCE	
	Gestion de la documentation de référence	6 500

RÉGIME DE RETRAITE	
Gestion des avantages sociaux	3 420
Gestion des dossiers des employés	3 300
REGISTRE COMPTABLE	
Gestion des pièces comptables	4 220
REGISTRE DES PRÉSENCES	
Gestion du temps de travail	3 310
REGISTRE DES PROJETS	
Registre des projets	1 330
RÈGLEMENT	
Cadre normatif	1 220
Législations gouvernementales	2 200
Poursuites et réclamations	2 400
RÉGLEMENTATION	
Réglementation – Projet préliminaire	7 240
RELATIONS AVEC LE CLIENT	
Relations avec le client – Attribution des contrats	7 410
Relations avec le client – Phase de l'après construction	7 610
Relations avec le client – Projet définitif	7 310
Relations avec le client – Projet préliminaire	7 210
Relations avec le client – Services durant l'exécution des travaux	7 510
RELATIONS AVEC LES AUTORITÉS COMPÉTENTES	
Réglementation – Projet préliminaire	7 240
Relations avec les autorités compétentes	7 530
RELATIONS AVEC LES CITOYENS	
Relations avec les citoyens	6 310
RELATIONS AVEC LES CONSULTANTS	
Relations avec les consultants – Attribution des contrats	7 420
Relations avec les consultants – Phase de l'après construction	7 620
Relations avec les consultants – Projet définitif	7 320
Relations avec les consultants – Projet préliminaire	7 220
Relations avec les consultants – Services durant l'exécution des travaux	7 520
RELATIONS AVEC LES ENTREPRENEURS	
Contrats avec les entrepreneurs	7 460
Dessins d'atelier et échantillons	7 550
Relations avec les entrepreneurs – Phase de l'après construction	7 630
Surveillance de chantier	7 560
RELATIONS AVEC LES MÉDIAS	
Relations avec les médias	6 200
RELATIONS AVEC LES ORGANISMES	
Relations avec les organismes	6 320
RELATIONS DE TRAVAIL	
Gestion des relations de travail	3 430
RELATIONS EXTÉRIEURES	
Relations extérieures	6 300
RELEVÉ BANCAIRE	
Gestion des pièces comptables	4 220
RELEVÉ DE DONNÉES TECHNIQUES	
Étude du site et de l'état des lieux	7 280

RÉMUNÉRATION	
Gestion des dossiers des employés	3 300
Gestion salariale	4 310
RENCONTRE	
Relations avec les autorités compétentes	7 530
Relations avec le client – Attribution des contrats	7 410
Relations avec le client – Phase de l'après construction	7 610
Relations avec le client – Projet définitif	7 310
Relations avec le client – Projet préliminaire	7 210
Relations avec le client – Services durant l'exécution des travaux	7 510
Relations avec les consultants – Attribution des contrats	7 420
Relations avec les consultants – Phase de l'après construction	7 620
Relations avec les consultants – Projet définitif	7 320
Relations avec les consultants – Projet préliminaire	7 220
Relations avec les consultants – Services durant l'exécution des travaux	7 520
Relations avec les entrepreneurs – Phase de l'après construction	7 630
Réunions de direction	1 410
Réunions de travail	1 420
Surveillance de chantier	7 560
RENDEMENT DU PERSONNEL	
Évaluation du personnel	3 220
Gestion des dossiers des employés	3 300
RENSEIGNEMENT	
Relations avec les citoyens	6 310
Relations avec les organismes	6 320
RÉPARATION	
Gestion des biens mobiliers	5 110
Gestion des ressources immobilières	5 200
RÉPERTOIRE DE L'ÉQUIPE PROJET	
Définition du mandat	7 100
REPRÉSENTATION	
Campagne publicitaire	6 120
Production des publications	6 130
Promotion et représentation	6 100
REPRODUCTION	
Gestion des documents administratifs	6 400
RÉSOLUTION	
Réunions de direction	1 410
RESPONSABILITÉ CIVILE	
Gestion des assurances	5 500
RETRAIT PRÉVENTIF	
Gestion des dossiers des employés	3 300
RETRAITE	
Gestion des avantages sociaux	3 420
Gestion des dossiers des employés	3 300
RÉTROGRADATION DU PERSONNEL	
Gestion des dossiers des employés	3 300
Mouvement du personnel	3 240

RÉUNION

Relations avec les autorités compétentes	7 530
Relations avec le client – Attribution des contrats	7 410
Relations avec le client – Phase de l'après construction	7 610
Relations avec le client – Projet définitif	7 310
Relations avec le client – Projet préliminaire	7 210
Relations avec le client – Services durant l'exécution des travaux	7 510
Relations avec les consultants – Attribution des contrats	7 420
Relations avec les consultants – Phase de l'après construction	7 620
Relations avec les consultants – Projet définitif	7 320
Relations avec les consultants – Projet préliminaire	7 220
Relations avec les consultants – Services durant l'exécution des travaux	7 520
Relations avec les entrepreneurs – Phase de l'après construction	7 630
Réunions de direction	1 410
Réunions de travail	1 420
Surveillance de chantier	7 560

REVENUS

Gestion des revenus	4 340
---------------------	-------

REVUE DE PRESSE

Productions des médias	6 220
------------------------	-------

S

SALAIRE

Gestion des dossiers des employés	3 300
Gestion salariale	4 310

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Santé et sécurité au travail	3 500
------------------------------	-------

SCEAU

Documents constitutifs	1 110
------------------------	-------

SCHÉMA DE CONCEPTION

Relations avec les consultants – Projet préliminaire	7 220
--	-------

SECOURISME

Gestion de la sécurité	5 400
------------------------	-------

SÉCURITÉ

Gestion de la sécurité	5 400
Santé et sécurité au travail	3 500

SÉLECTION DU PERSONNEL

Mouvement du personnel	3 240
Recrutement du personnel	3 210

SÉLECTION DU SITE

Relations avec le client – Projet préliminaire	7 210
--	-------

SERVICES DURANT L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Services durant l'exécution des travaux	7 500
---	-------

SERVICES PUBLICS

Étude du site et de l'état des lieux	7 280
--------------------------------------	-------

SITE DE CONSTRUCTION

Étude du site et de l'état des lieux	7 280
Relations avec le client – Projet préliminaire	7 210

SITE WEB

Gestion du site Web	6 700
---------------------	-------

SOMMATION	
Poursuites et réclamations	2 400
SOUSSION	
Appels d'offres et addendas – Attribution des contrats	7 440
Gestion des ressources immobilières	5 200
Offres de services – Promotion et représentation	6 140
Soumissions – Attribution des contrats	7 450
STATISTIQUE	
Statistiques	1 320
STATUT FINANCIER DE L'ENTREPRISE	
Statut financier de l'entreprise	4 100
STRUCTURE ADMINISTRATIVE	
Structure administrative	1 230
SUBSTITUT	
Soumissions – Attribution des contrats	7 450
SURVEILLANCE DE CHANTIER	
Surveillance de chantier	7 560
SYNDICAT	
Gestion des relations de travail	3 430
SYSTÈME DE SÉCURITÉ	
Gestion de la sécurité	5 400
SYSTÈME DE TÉLÉCOMMUNICATION	
Gestion des moyens de communication	6 800
SYSTÈME INFORMATIQUE	
Gestion des systèmes informatiques	6 600
T	
TARIFICATION	
Gestion des revenus	4 340
TAXE	
Gestion des impôts et des taxes	4 400
Taxes municipales	4 430
Taxes scolaires	4 440
TÉLÉCOMMUNICATION	
Gestion des moyens de communication	6 800
TÉLÉCOPIEUR	
Gestion des moyens de communication	6 800
TÉLÉPHONIE	
Gestion des moyens de communication	6 800
TEMPS DE TRAVAIL	
Gestion du temps de travail	3 310
TERRAIN	
Étude du site et de l'état des lieux	7 280
TITRES DES ACTIONNAIRES	
Statut financier de l'entreprise	4 100

	TRAITEMENT	
	Gestion des dossiers des employés	3 300
	Gestion salariale 4 310	
V	VACANCES	
	Gestion du temps de travail	3 310
	VÉHICULE	
	Gestion des biens mobiliers	5 110
	VENTE	
	Gestion des biens mobiliers	5 110
	Gestion des ressources immobilières	5 200
	VENTILATION DES COÛTS	
	Administration du chantier	7 570
	VÉRIFICATION	
	Vérification	4 230
	Vérification interne	4 231
	Vérification externe	4 232
	VISITE DE CHANTIER	
	Surveillance de chantier	7 560
W	WEB	
	Gestion du site Web	6 700

LEXIQUE

ARCHIVES	ensemble des documents produits ou reçus dans le cadre des activités d'une personne ou d'une organisation.
CALENDRIER DE CONSERVATION	ensemble des séries de dossiers relatives aux activités présentes dans l'organisation pour lesquelles des durées de conservation, aux états actif et semi-actif et un mode de disposition, à l'état inactif, ont été déterminés.
CLASSEMENT	action de ranger des documents ou des dossiers selon un ordre déterminé.
CLASSIFICATION	activité qui consiste à analyser un document afin d'en déterminer le sujet et de lui attribuer une cote permettant de le repérer, conformément au plan de classification.
COTE	adresse de localisation d'un document ou d'un dossier déterminée selon le plan de classification.
DATE DE FERMETURE	date à laquelle l'activité concernée par le dossier est terminée ou, dans le cas de dossiers annuels, date qui correspond au dernier jour de l'année d'exercice de l'organisation.
DÉCLASSEMENT	opération qui consiste à identifier et à retirer des lieux des opérations courantes les documents qui sont utilisés occasionnellement ou qui ne sont plus utiles à l'administration d'une organisation, conformément aux règles de conservation qui y sont rattachées.
DISPOSITION FINALE	action posée lorsque les informations ont atteint les limites de leur utilité administrative, légale et financière soit la destruction ou la conservation permanente totale ou partielle (tri).
DOCUMENT	« un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images ⁹ ».
DOCUMENT ACTIF	document utilisé couramment pour sa valeur administrative, financière ou légale et nécessaire à l'administration d'une organisation.
DOCUMENT ESSENTIEL	document indispensable au fonctionnement d'une organisation et à la poursuite de ses activités après un sinistre ou un événement imprévu.
DOCUMENT INACTIF	document n'ayant plus de valeur administrative, financière ou légale. Il est détruit ou conservé de façon permanente pour sa valeur historique ou de recherche.
DOCUMENT SEMI-ACTIF	document requis occasionnellement aux fins de l'administration d'une organisation pour sa valeur administrative, légale ou financière.
DOCUMENT TECHNOLOGIQUE	document se trouvant sur un support qui fait appel aux technologies de l'information (électronique, magnétique, optique ou autre), incluant les banques de données ¹⁰ .
DOSSIER	délimitation intellectuelle et non matérielle qui rassemble des documents relatifs à un même sujet ou à une même activité.
EXEMPLAIRE PRINCIPAL	dossier ou document qui fait foi de référence officielle, qui est le plus complet sur un sujet donné et qui est généralement détenu par la personne ou l'unité responsable dans l'organisation de l'activité concernée.

9 Définition issue de l'article 3 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, adoptée le 21 juin 2001.

10 Définition inspirée de l'article 3 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, adoptée le 21 juin 2001.

-
- EXEMPLAIRE SECONDAIRE** dossier ou document utilisé à des fins de référence ou d'information par de tierces personnes ou unités administratives. Le dossier secondaire est souvent incomplet et habituellement constitué de copies de certaines pièces que l'on retrouve dans le dossier principal. La disposition finale de l'exemplaire secondaire est toujours la destruction.
- PIÈCE** chacun des documents constituant un dossier, quel que soit son support.
- PLAN DE CLASSIFICATION** structure logique et hiérarchique des activités d'une entreprise qui permet l'organisation systématique, par sujet, des documents qu'elle produit ou qu'elle reçoit, afin d'en faciliter la consultation.
- PROGRAMME DE GESTION DES ARCHIVES** ensemble des règles, des procédures et des outils permettant de planifier, concevoir, organiser, coordonner et contrôler les activités relatives à la création, la réception, l'utilisation, la circulation, la classification, la protection et la conservation de tous les documents nécessaires au fonctionnement d'une organisation, tout au long de leur cycle de vie.
- RÈGLE DE CONSERVATION** ensemble des informations portant sur la conservation d'une série documentaire. On y retrouve notamment l'identification des supports d'information, les durées minimales de conservation aux états actif et semi-actif ainsi que le mode de disposition (destruction, conservation ou tri) à l'état inactif pour les exemplaires principal et secondaires.
- SÉRIE DOCUMENTAIRE** regroupement de documents ou de dossiers apparentés à un sujet ou à une activité spécifique.

BIBLIOGRAPHIE

ARCHIVES NATIONALES DU CANADA.

La gestion des documents cartographiques, architecturaux et techniques dans l'administration fédérale. Ottawa : Ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 2001, 44 p.

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC.

« *La protection des documents essentiels* », D'étape en étape, vol. 5, no 1, avril 1993.

CASAULT, Denis et Michel Lévesque.

Guide de classification et de classement des documents des associations et autres organismes de même nature. Québec : Association des archivistes du Québec, 1991, 64 p.

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES.

Manuel de traitement des archives d'architecture XIX^e-XX^e siècles. Paris : Conseil international des archives, 2000, 123 p.

COUTURE, Carol et collaborateurs.

Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999, 559 p.

COUTURE, Carol et Jean-Yves Rousseau.

Les archives au XX^e siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche. Montréal : Université de Montréal, 1982, 491 p.

GAGNON-ARGUIN, Louise.

Typologie des documents des organisations. De la création à la conservation. Sainte-Foy : PUQ, 1999, 432 p.

GAREAU, André.

Guide de gestion des archives d'entreprises. Montréal : Réseau des archives du Québec, 2003, 314 p.

GUIDE DE GESTION DES ARCHIVES DE MAISONS D'ÉDITION.

Montréal : Bibliothèque nationale du Québec; publié en collaboration avec les Archives nationales du Québec, 2005, 80 p.

INSTITUT ROYAL D'ARCHITECTURE DU CANADA et les dix associations provinciales de l'architecture. *Manuel canadien de pratique de l'architecture.* Canada : Programme canadien d'aide à la pratique, c1999-.

Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information. *Lois refondues du Québec*, chapitre C-1.1.

Règlement sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre des architectes du Québec. *Lois refondues du Québec*, chapitre A-21, r. 2.1.

Règlement sur la tenue des dossiers, du registre et des bureaux des architectes. *Lois refondues du Québec*, chapitre A-21, r. 14.

