

# **Recueil de gestion des archives à l'intention des services de police**

2010

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2010

ISBN 978-2-550-59609-7

## TABLE DES MATIÈRES

|                                                                                                                                |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Remerciements.....                                                                                                             | 4   |
| I – Présentation générale du recueil.....                                                                                      | 5   |
| 1. Buts et objectifs du recueil                                                                                                |     |
| 2. Service de police municipal et régie intermunicipale de police                                                              |     |
| II – Instructions pour l'élaboration ou la mise à jour du plan de classification<br>et pour l'utilisation du recueil.....      | 6   |
| III – Instructions pour l'élaboration ou la mise à jour du calendrier<br>de conservation et pour l'utilisation du recueil..... | 6   |
| 1. Élaboration ou mise à jour d'un calendrier de conservation                                                                  |     |
| 2. Utilisation du recueil de délais de conservation                                                                            |     |
| 3. Critères de conservation pour un tri orienté                                                                                |     |
| IV – Présentation du formulaire.....                                                                                           | 9   |
| V – Plan de classification.....                                                                                                | 14  |
| VI – Calendrier de conservation.....                                                                                           | 31  |
| Annexe 1 – Codes d'événements associés aux périodes semi-actives.....                                                          | 176 |
| Annexe 2 – Tableau d'échantillonnage des dossiers opérationnels.....                                                           | 187 |
| Annexe 3 – Critères de tri pour la conservation des dossiers de police.....                                                    | 189 |
| Annexe 4 – Mots-clés à sélectionner lors de l'ouverture d'un dossier opérationnel....                                          | 192 |
| Index.....                                                                                                                     | 193 |

## REMERCIEMENTS

La réalisation de ce recueil a été rendue possible grâce à la collaboration des personnes et des organismes suivants :

### COORDINATION

Caroline Sauvageau, Bibliothèque et Archives nationales du Québec

### PARTICIPATION AU COMITÉ

Chiheb Ayed, ministère de la Sécurité publique du Québec

Linda Beaupré, Ville de Laval

Pierre Gagnon, Ville de Lévis

Lucie Levesque, Sûreté du Québec

André Petit, Service de police de la Ville de Montréal

Geneviève Routhier, ministère de la Sécurité publique du Québec

Carole Thibeault, Service de police de la Ville de Lévis

### COLLABORATION SPÉCIALE

Martine Ménard, Service de police de la Ville de Québec

Un merci tout spécial à Gilles Gauvreau, de la Sûreté du Québec,  
ainsi qu'à Marie-France Mignault et à Julie Nadeau, de Bibliothèque et Archives nationales du Québec,  
qui ont participé aux précédents travaux du comité.

Nous tenons à remercier pour leur disponibilité les chercheurs  
que nous avons consultés de manière non officielle au cours de nos travaux.

# I – PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RECUEIL

## 1. Buts et objectifs du recueil

En 1992, les Archives nationales du Québec en collaboration avec l'Association des directeurs de police et pompiers du Québec ont élaboré un recueil de délais de conservation consacré exclusivement aux séries documentaires des services de police municipaux. Or, compte tenu de l'évolution des technologies et du cadre législatif, il s'avère nécessaire de mettre à jour le recueil de façon à refléter ces nouvelles réalités auxquelles font face les services de police municipaux.

Le recueil réalisé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec, en collaboration avec différents partenaires du milieu policier et municipal, constitue une référence sur laquelle les gestionnaires des services de police peuvent s'appuyer pour élaborer ou revoir leurs propres outils de gestion documentaire. Il porte sur l'ensemble des documents produits ou reçus par une organisation dans le cours normal de ses activités, peu importe le support de ces documents. Aussi, les documents papier, numérisés ou numériques, les photographies, les enregistrements sonores, les images animées, ainsi que les documents issus des banques de données sont concernés par le système de gestion des archives mis en œuvre dans un organisme.

## 2. Service de police municipal et régie intermunicipale de police

Étant donné que le service de police municipal constitue une unité administrative au même titre que les services du greffe, des loisirs ou de l'urbanisme et non pas une entité juridique autonome, il doit, au préalable communiquer avec le service du greffe de sa municipalité avant de commencer l'élaboration d'un calendrier de conservation, car son calendrier vient compléter celui de la municipalité. L'archiviste doit donc travailler en collaboration avec le service de police de sa municipalité afin d'identifier les documents produits ou reçus par ce service. La page titre accompagnant le calendrier de conservation du service de police devra être établie au nom de la municipalité dont relève le service et être signée par la personne désignée par la résolution du conseil ou du comité exécutif de la corporation.

Par contre, le cas des régies intermunicipales de police est différent de celui des services de police municipaux. En effet, une régie intermunicipale de police est « une personne morale de droit public créée pour la gestion commune du service faisant l'objet d'une entente et administrée par un conseil d'administration où siègent les représentants de chaque municipalité participant à l'entente<sup>1</sup> ». Une régie intermunicipale couvre donc un territoire appartenant à plusieurs municipalités qui peuvent faire partie d'une entente.

Par conséquent, une régie intermunicipale est autonome quant à son administration et à la gestion de ses activités. C'est d'ailleurs elle qui dresse et gère son budget annuel, même si ce dernier doit être approuvé par toutes les municipalités de son territoire. Son statut particulier apporte ainsi quelques différences quant à l'application du calendrier de conservation. En effet, contrairement au service de police municipal qui est le détenteur de l'exemplaire secondaire pour la majorité des dossiers administratifs, la régie intermunicipale sera la détentrice de l'exemplaire principal pour ces mêmes dossiers.

---

1. MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES, DES RÉGIONS ET DE L'OCCUPATION DU TERRITOIRE DU QUÉBEC, *Les ententes intermunicipales*, en ligne, [http://www.mamr.gouv.qc.ca/amenagement/outils/amen\\_outi\\_inte\\_entente.asp#cara](http://www.mamr.gouv.qc.ca/amenagement/outils/amen_outi_inte_entente.asp#cara) (consulté le 2 février 2010).

## II – INSTRUCTIONS POUR L'ÉLABORATION OU LA MISE À JOUR DU PLAN DE CLASSIFICATION ET POUR L'UTILISATION DU RECUEIL

L'organisation logique et rationnelle des documents produits et reçus par un organisme est une pratique recommandée pour le bon déroulement de ses activités. Que ces documents soient analogiques ou numériques, la gestion des archives ne peut être laissée au bon vouloir de tous et chacun. L'élaboration du plan de classification constitue l'une des activités fondamentales de la gestion des archives d'un organisme.

L'utilisation d'un plan de classification offre plusieurs avantages et permet notamment d'atteindre les objectifs suivants :

- se conformer à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels;
- améliorer le classement des dossiers, quels que soient leur nature ou leur support;
- favoriser l'accès à l'information en accélérant l'identification et le repérage des documents et des renseignements qu'ils contiennent;
- favoriser la prise de décision et la mise en œuvre d'actions de manière plus rapide et plus efficace;
- assurer la sécurité des documents, notamment en protégeant les données à caractère personnel qu'ils contiennent;
- diminuer les répercussions de la mobilité du personnel au sein de l'organisme en permettant la poursuite des activités;
- accroître l'efficacité administrative de l'organisme dans l'accomplissement de ses activités.

Le présent recueil contient un plan de classification type des documents utilisés par un service de police ou une régie intermunicipale de police. Les organismes qui n'ont pas de plan de classification sont invités à adopter celui qui est proposé dans le recueil en y apportant, le cas échéant, les modifications qui s'imposent afin qu'il reflète leur réalité administrative.

## III – INSTRUCTIONS POUR L'ÉLABORATION OU LA MISE À JOUR DU CALENDRIER DE CONSERVATION ET POUR L'UTILISATION DU RECUEIL

### **1. Élaboration ou mise à jour d'un calendrier de conservation**

Ce recueil vise à aider les services de police et les régies intermunicipales de police à élaborer ou à mettre à jour leur propre calendrier de conservation et à se conformer aux obligations de la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1) et du Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (A-21.1, r. 1) qui en découlent.

Le calendrier de votre organisme ou ses modifications doivent d'abord être adoptés par ses instances décisionnelles pour ensuite être approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

À partir du plan de classification de votre organisme, vous devrez chercher dans l'index alphabétique du recueil l'identification de la série documentaire afin d'y associer la règle de conservation proposée. Comme chaque organisme peut avoir un fonctionnement différent, il est possible que des règles de conservation ne figurent pas dans ce recueil, il appartient donc à chacune de les identifier et de proposer des délais de conservation. De plus, vous porterez une attention particulière à l'identification des unités administratives responsables ou détentrices de l'exemplaire principal d'une série documentaire et de son support d'information.

Pour élaborer ou modifier votre calendrier de conservation, vous pouvez utiliser les formulaires proposés par Bibliothèque et Archives nationales du Québec, qui se trouvent à l'adresse Web suivante : [http://www.banq.qc.ca/portal/dt/services/archivistique\\_ged/public/public.jsp](http://www.banq.qc.ca/portal/dt/services/archivistique_ged/public/public.jsp). Vous pouvez également utiliser vos propres formulaires. Vous devrez, par la suite, faire adopter vos règles de conservation par votre conseil d'administration et les faire parvenir à Bibliothèque et Archives nationales du Québec pour approbation. Par contre, le service de police municipal doit communiquer avec le service du greffe de sa municipalité, car son calendrier de conservation vient compléter celui de la municipalité.

Afin de respecter les exigences du Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques, vous devez inscrire dans votre calendrier de conservation les renseignements suivants :

- le nom de votre organisme;
- le titre de la série et, le cas échéant, son code de classification;
- la description sommaire du contenu des dossiers principaux et secondaires de la série;
- le nom de l'unité administrative qui détient les dossiers principaux de la série et la mention de leur utilisation par cette unité;
- la période d'utilisation à l'état actif;
- la période d'utilisation à l'état semi-actif;
- le mode de disposition;
- le support de conservation.

Le calendrier de conservation ou la demande de modification, soumis en deux exemplaires, doit s'accompagner des documents suivants :

- deux exemplaires du formulaire *Établissement / modification du calendrier de conservation des documents d'un organisme public* daté et signé par la personne autorisée;
- une copie conforme de la résolution de votre conseil d'administration ou de votre comité exécutif, le cas échéant, autorisant une personne à signer le calendrier de conservation et à le soumettre au conservateur de Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- une copie de votre plan de classification, si vous en possédez un.

## **2. Utilisation du recueil de délais de conservation**

La section sur le calendrier de conservation présente toutes les règles de conservation pour l'ensemble des séries et des types de documents que l'on trouve dans un service de police municipale ou une régie intermunicipale de police. Chaque règle de conservation présente les durées de conservation minimales, qui peuvent être bonifiées selon les besoins du service de police, et le mode de disposition finale de la série documentaire, du dossier ou du document concernés.

### **▪ Exemplaire principal / exemplaire secondaire**

On trouve dans ce recueil, des règles de conservation pour la conservation ou la destruction des documents liés au mandat d'un service de police ou d'une régie intermunicipale. On y traite autant les exemplaires principaux que secondaires.

Cependant, en raison du lien qui existe entre le service de police et la corporation municipale, en ce qui a trait à plusieurs séries, le service de police est considéré comme détenteur de l'exemplaire secondaire. Ces exemplaires

secondaires concernent particulièrement les documents reliés à la gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et des communications. Les règlements municipaux les avis juridiques et les dossiers du personnel sont aussi de bons exemples de ce type de dossiers. Ces exemplaires sont dits secondaires parce qu'ils sont produits par des services municipaux autres que le service de police, comme le greffe, le service juridique et les ressources humaines. Ils sont identiques aux exemplaires principaux ou à une partie de ceux-ci et sont utilisés comme instruments de travail, d'information ou de diffusion.

La personne responsable de l'élaboration du calendrier de conservation devra identifier le détenteur de l'exemplaire principal correspondant à la réalité administrative d'un service de police ou d'une régie.

### **3. Critères de conservation pour un tri orienté (voir annexe 3)**

Dans le présent recueil, des critères de conservation permanente sont proposés pour des dossiers de valeur historique. Cette conservation est applicable aux dossiers administratifs et opérationnels. Elle s'applique après les délais prévus à l'âge inactif des dossiers, soit après l'échantillonnage aléatoire ou le tri systématique, le cas échéant.

## IV- PRÉSENTATION DU FORMULAIRE

Bibliothèque  
et Archives  
nationales

Québec



RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

## Identification

### 1. TRANSACTION

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

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

### 2. N° DU CALENDRIER

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

### 3. N° DE LA DEMANDE

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

### 4. N° DE LA RÈGLE

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

### 5. NOM DE L'ORGANISME

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

### 6. SCEAU DE BAnQ

Cette section est réservée à BAnQ.

## Description

### 7. TITRE

Cette section sert à indiquer le titre de la règle de conservation. Pour les besoins du présent recueil, cette section est déjà remplie.

### 8. RECUEIL

Cette section permet d'indiquer le nom du recueil qui a été utilisé pour l'élaboration de la règle de conservation. Pour les besoins du présent recueil, cette section est déjà remplie et porte le code suivant : SP-2010.

### 9. N° DE LA RÈGLE

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

### 10. PROCESSUS / ACTIVITÉ

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

### 11. CODE DE CLASSIFICATION

Cette section permet d'inscrire le code de classification de la série à laquelle correspond la règle de conservation. Pour les besoins du présent recueil, cette section est déjà remplie.

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

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

Le service de police doit remplir cette section avant de transmettre son calendrier de conservation à BAnQ pour fins d'approbation.

## **13. DESCRIPTION ET UTILISATION**

Cette section sert à décrire la série documentaire. Cette description permet de comprendre l'utilité de cette série au sein de l'organisme. Pour les besoins du présent recueil, cette section est déjà remplie.

## **14. TYPES DE DOCUMENTS**

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

## **15. DOCUMENTS ESSENTIELS**

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

## **16. DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

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

## **17. RÉFÉRENCES JURIDIQUES**

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

## **18. REMARQUES GÉNÉRALES**

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

# **Délai de conservation**

## **19. NUMÉROTATION**

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

## **20a et 20b. EXEMPLAIRE**

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

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

## **21. SUPPORTS DE CONSERVATION**

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

**PA** : papier

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

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

**DO** : disque optique (CD-ROM; DVD)  
**MF** : microforme (microfiche; microfilm)  
**FI** : film (y compris le négatif; diapositive)  
**AU** : autres (à préciser dans les remarques)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 24. DISPOSITION

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

**C** : conservation  
**D** : destruction  
**T** : tri

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

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                                                                                                      |            |                          |    |                                     |    |            |  |             |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|----|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                                                               | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |    | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                          |    | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | Principal  | DM                       | R1 | 888                                 | R2 | 5          |  | T           | R3 |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | Secondaire |                          |    |                                     |    |            |  |             |    |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Documents bureautiques en format Word<br>R2 : Conserver les documents pour toute la durée du contrat<br>R3 : Conserver les programmes élaborés par le service de police ainsi que les rapports |            |                          |    |                                     |    |            |  |             |    |

## 25. REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Cette section sert à inscrire les notes obligatoires afin d'apporter des précisions sur les supports de conservation, la signification du code 888 et le mode de disposition T (tri).

## 26. GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE

Cette section sert à préciser, s'il y a lieu, le nom de la grille d'échantillonnage associée à la règle de conservation.

## V - PLAN DE CLASSIFICATION

### **1000 GESTION ADMINISTRATIVE**

La gestion administrative regroupe les documents relatifs à la constitution et à l'histoire du service de police ainsi que les documents qui résultent de l'organisation et de la structure administrative, de la planification et du contrôle de nature administrative. On y trouve aussi les documents de réunions des différentes instances décisionnelles du service de police ainsi que ceux des réunions de travail.

#### **1100 CONSTITUTION ET HISTORIQUE**

Documents relatifs à la création et à l'évolution du service de police

##### **1110 Constitution et signature visuelle**

Documents témoignant de l'existence juridique, de la mission et de la signature visuelle du service de police

##### **1120 Historique**

Documents relatifs à l'histoire du service de police et aux événements qui ont marqué le cours de son développement

#### **1200 ORGANISATION ET STRUCTURE ADMINISTRATIVE**

Documents relatifs à l'attribution des responsabilités et de l'autorité ainsi qu'à la structure administrative du service de police

##### **1210 Éthique**

Documents relatifs à l'éthique, soit l'ensemble des règles et des principes qui gouvernent les rapports interpersonnels des agents humains, dans le cadre des fonctions du personnel du service de police

##### **1220 Structure administrative**

Documents relatifs à la définition et à l'évolution de la structure administrative du service de police et des mandats de ses diverses composantes

##### **1230 Attribution des responsabilités et de l'autorité**

Documents relatifs à l'exercice du pouvoir et au partage des responsabilités

#### **1300 COMITÉS ET RÉUNIONS ADMINISTRATIVES**

Documents relatifs aux réunions décisionnelles ainsi qu'aux réunions de travail du personnel du service de police

##### **1310 État-major**

Documents relatifs à la constitution et à la tenue des réunions de l'état-major

##### **1320 Comités internes et externes**

Documents relatifs à la constitution et à la tenue des réunions des comités internes et externes

**1330 Réunions administratives internes**

Documents relatifs à la tenue des réunions administratives internes

**1400 PLANIFICATION ET CONTRÔLE ADMINISTRATIF**

Documents relatifs à la planification et au contrôle des activités du service de police

**1410 Planification**

Documents relatifs à l'établissement des priorités et des orientations stratégiques, tactiques et opérationnelles

**1411 Planification stratégique**

Documents relatifs aux orientations et aux objectifs stratégiques définis par l'organisation, en tenant compte de l'environnement interne et externe et des ressources disponibles, ainsi qu'aux différents moyens à mettre en œuvre pour les atteindre, et ce, en conformité avec la Loi sur l'administration publique

**1412 Planification tactique**

Documents relatifs à la planification tactique des unités qui traduit, à court terme, en mots et en chiffres, les orientations et les objectifs de l'organisation, ainsi que les actions qu'elle doit entreprendre pour les atteindre

**1413 Planification opérationnelle**

Documents relatifs à l'élaboration à court terme du plan opérationnel nécessaire aux unités pour leur gestion administrative à court terme

**1420 Rapports d'activité**

Documents relatifs à la compilation et à l'évaluation des différentes activités du service de police tels que les rapports périodiques et annuels

**1430 Statistiques sur les activités**

Documents contenant des données statistiques touchant divers aspects de la gestion et des activités du service de police

**1440 Politiques, normes et directives**

Documents élaborés par le service de police dans le but de recueillir les actions à entreprendre, de fournir les étapes à suivre, de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs entre autres par les procédures et les instructions

**1450 Vérification interne**

Documents relatifs à la vérification interne des activités du service de police

**1460 Vérification externe**

Documents relatifs aux vérifications des activités du service de police entre autres effectuées par le Vérificateur général du Québec et par le ministère de la Sécurité publique

**2000****LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES**

Cette série regroupe les lois, politiques et règlements des organismes gouvernementaux touchant les activités du service de police. On y trouve aussi les avis juridiques et les poursuites qui en découlent. Les ententes, accords et conventions, les demandes d'indemnisation auprès des assurances et les documents relatifs à l'accès à l'information sont regroupés dans cette série

**2100 LÉGISLATION**

Documents relatifs aux lois, politiques et règlements des organismes gouvernementaux touchant le service de police

**2110 Législation internationale**

Documents relatifs aux lois, décrets et règlements internationaux ayant des répercussions ou une incidence sur le fonctionnement et les activités du service de police

**2120 Législation fédérale**

Documents relatifs aux lois, décrets et règlements fédéraux ayant des répercussions ou une incidence sur le fonctionnement et les activités du service de police

**2130 Législation provinciale**

Documents relatifs aux lois, décrets et règlements du Québec et d'autres provinces ayant des répercussions ou une incidence sur le fonctionnement et les activités du service de police

**2140 Réglementation municipale**

Documents relatifs aux règlements municipaux ayant des répercussions ou une incidence sur le fonctionnement et les activités du service de police

**2200 AFFAIRES JURIDIQUES**

Documents relatifs à la jurisprudence, aux avis juridiques ainsi qu'aux poursuites et aux réclamations. On y trouve également les versions originales des ententes, accords et conventions engageant le service de police et tout ce qui touche l'accès à l'information

**2210 Jurisprudence**

Documents relatifs aux décisions des tribunaux qui intéressent ou concernent le service de police

**2220 Avis juridiques**

Documents relatifs aux avis juridiques se référant à la conduite des affaires du service de police

**2230 Poursuites judiciaires**

Documents relatifs aux mises en demeure, aux poursuites judiciaires, aux jugements et aux sentences impliquant le service de police

**2240 Ententes, accords et conventions**

Documents relatifs aux contrats, aux ententes, aux accords et aux conventions contractés par le service de police tels que les polices d'assurance

**2250 Réclamations**

Documents relatifs aux réclamations concernant le service de police

**2260 Accès à l'information**

Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès, à l'accessibilité des documents et à la gestion des fichiers contenant des renseignements personnels

## 3000

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La gestion des ressources humaines regroupe la gestion des effectifs, la dotation du personnel et la gestion des dossiers des employés. On y trouve l'évaluation du rendement, les relations et les conditions de travail des employés du service de police. De plus, les documents concernant la déontologie et la discipline, la santé et la sécurité au travail ainsi que la formation et le perfectionnement du personnel sont regroupés dans cette série

### 3100 GESTION DES EFFECTIFS

Documents relatifs à l'analyse et à l'évaluation des effectifs, de même que la description des emplois du service de police. On y trouve aussi l'application du programme d'égalité en emploi

#### 3110 Listes du personnel

Documents relatifs aux listes du personnel du service de police, incluant les listes d'ancienneté

#### 3120 Analyses des besoins en personnel

Documents relatifs à l'analyse de besoins en personnel, à la création, à l'abolition, à la rétention et à l'attraction ainsi qu'au transfert de postes

#### 3130 Évaluation des emplois

Documents relatifs à l'évaluation des emplois du service de police

#### 3140 Descriptions de tâches

Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel du service de police selon les diverses catégories d'emploi

#### 3150 Évaluation du rendement

Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel tels que les programmes, les guides, les outils et la liste des employés à évaluer

*Note d'application : Les documents relatifs à un employé sont classés à la rubrique 3310.*

#### 3160 Égalité en emploi

Documents relatifs à l'égalité en emploi et aux accommodements pour le personnel du service de police

### 3200 DOTATION

Documents relatifs au mouvement, au recrutement et aux offres de service des emplois permanents, occasionnels, contractuels et étudiants. On y trouve aussi les documents relatifs à l'accueil du nouveau personnel du service de police

#### 3210 Mouvement de personnel

Documents relatifs à la gestion des mouvements de personnel au sein du service de police (nomination, promotion, mutation, rétrogradation, transfert, affectation temporaire, cessation d'emploi, mise à pied, retraite)

#### 3220 Recrutement

Documents relatifs au recrutement soit l'affichage de postes, les offres de service et la sélection du personnel du service de police

#### 3230 Offres de service

Documents relatifs aux demandes d'emploi non sollicitées par le service de police

**3240 Accueil du personnel**

Documents relatifs à l'accueil et à l'intégration du personnel du service de police

**3300 GESTION DES DOSSIERS DES EMPLOYÉS**

Documents relatifs aux multiples volets des dossiers des employés du service de police

**3310 Dossiers des employés**

Dossier contenant des renseignements personnels des volets administratif et santé de l'employé qui regroupe les documents permettant de suivre le cheminement de la carrière, les mouvements, les enquêtes, les notations, les relations de travail, les résultats de concours, les résultats de formation et les tests psychologiques de l'employé au sein du service de police

*Note d'application : Cette rubrique s'applique aux employés civils et aux policiers.*

**3311 Volet administratif****3312 Volet santé****3320 Dossiers des stagiaires et du personnel étudiant**

Dossier nominatif qui regroupe les documents relatifs au travail étudiant (emploi d'été, contrat à temps partiel pendant les études ou autres) et aux stages réalisés dans le service de police

**3400 RELATIONS DE TRAVAIL**

Documents relatifs aux syndicats et aux associations professionnelles. On y trouve aussi les documents relatifs à la négociation et à l'interprétation des conventions collectives ainsi que les contrats de travail des non-syndiqués. Les documents touchant les griefs, appels, sentences arbitrales et les conflits de travail sont également classés dans cette sous-série

**3410 Syndicats et associations professionnelles**

Documents relatifs à la reconnaissance des syndicats, aux demandes d'adhésion, à l'accréditation, à la cotisation et à l'identification des délégués ainsi qu'aux libérations syndicales du personnel du service de police

**3420 Convention collective**

Documents relatifs à la négociation, à l'approbation, à l'application et à l'interprétation des différentes conventions collectives

**3430 Contrat de travail des non-syndiqués**

Documents relatifs aux conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué

**3440 Griefs et différends**

Documents relatifs aux griefs, appels, sentences arbitrales et différends, incluant les plaintes des non-syndiqués, du personnel du service de police

**3450 Conflits de travail**

Documents relatifs aux conflits de travail, moyens de pression, grèves, lock-out, arrêts de travail et plan des services essentiels du personnel du service de police

**3500 CONDITIONS DE TRAVAIL**

Documents relatifs aux différentes assurances collectives, au régime de retraite, à la rémunération, à l'horaire de travail et à l'assiduité des employés du service de police

**3510 Assurances collectives**

Documents relatifs à la gestion du programme d'assurances collectives, incluant les assurances vie, salaire, accident et maladie

**3520 Régime de retraite**

Documents relatifs à la gestion des régimes de retraite du personnel du service de police et aux relations avec les organismes responsables de l'administration de ces régimes

**3530 Rémunération**

Documents relatifs à la rémunération et aux échelles de salaire, aux allocations, aux primes et aux heures supplémentaires des différentes catégories du personnel du service de police

**3540 Horaire de travail**

Documents relatifs à la gestion et au contrôle de l'horaire de travail du personnel du service de police

**3550 Assiduité**

Documents relatifs à la gestion, au suivi et au contrôle de l'assiduité ainsi qu'aux feuilles de présence du personnel du service de police

**3600 DÉONTOLOGIE ET DISCIPLINE**

Documents relatifs aux règles et devoirs professionnels que doit respecter le personnel du service de police, de même qu'aux enquêtes criminelles

**3610 Déontologie**

Documents relatifs à la déontologie policière, soit l'ensemble des règles et des principes que doivent respecter les professionnels dans l'exercice de leurs fonctions. On y trouve aussi les documents relatifs aux plaintes de citoyens auprès du commissaire à la déontologie

**3620 Affaires internes**

Documents relatifs à une plainte concernant tout manquement ou toute omission à un devoir ou à une obligation disciplinaire par un policier ou un employé civil du service de police incluant les documents d'une plainte relative à la conduite d'un policier constituant une infraction au Code criminel

**3630 Discipline**

Documents relatifs au règlement sur la discipline interne des membres du corps de police

*Note d'application : Les documents relatifs à un employé sont classés à la rubrique 3310.*

**3700 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des programmes de prévention en santé et sécurité au travail pour le personnel, aux accidents de travail, à la qualité de vie au travail et au programme d'aide au personnel

**3710 Prévention**

Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des programmes de prévention en santé et en sécurité au travail ainsi qu'aux séances de formation prévues pour le personnel

**3720 Accidents de travail**

Documents relatifs aux déclarations des accidents de travail et des relations avec la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST)

**3730 Qualité de vie au travail**

Documents relatifs aux programmes et aux activités se rapportant à l'environnement, à la qualité de vie et à la reconnaissance des employés du service de police telles que des fêtes, des activités sportives, une chorale, un club social et des activités de bienfaisance

**3740 Programme d'aide au personnel**

Documents relatifs aux interventions réalisées dans le cadre du programme d'aide aux employés du service de police ayant des problèmes d'alcool, de toxicomanie et de maladie mentale

**3800 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**

Documents relatifs aux programmes de formation, à la participation à des activités de formation et de perfectionnement, à l'accompagnement ainsi qu'au soutien aux études

**3810 Programme de formation**

Documents relatifs à la conception et à l'élaboration de programmes de formation et de perfectionnement

**3820 Participation à des activités de formation et de perfectionnement**

Documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement auxquelles participent les employés dans un but de développement de compétences telles que des cours, des stages, des colloques, des congrès et des séminaires

**3830 Accompagnement**

Documents relatifs au processus d'accompagnement qui répond à des besoins particuliers de développement et d'amélioration des compétences, d'adaptation au poste, de résolution de problème spécifique, d'adaptation au changement, de climat de travail, d'attitude personnelle et de comportement

**3840 Soutien aux études**

Documents relatifs à la mise en application d'une politique corporative d'autoformation qui apporte un soutien financier aux personnes qui poursuivent des études en dehors de leur temps de travail, et ce, dans le but de favoriser le développement des compétences et de la qualification professionnelle

**4000****GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES**

La gestion des ressources financières regroupe la gestion comptable, la gestion des engagements budgétaires, les services et les opérations bancaires ainsi que les impôts et les taxes

**4100 GESTION COMPTABLE**

Documents relatifs à la gestion comptable, à savoir le budget et les registres comptables

**4110 Budget**

Documents relatifs à la préparation, à l'approbation, au contrôle et au suivi des prévisions budgétaires et du budget

**4120 Registres comptables et financiers**

Documents relatifs à la gestion du système comptable

**4200 GESTION DES ENGAGEMENTS BUDGÉTAIRES**

Documents relatifs à la gestion des entrées et des sorties financières telles que les revenus, les dépenses et la paie

**4210 Gestion des revenus**

Documents relatifs au contrôle de la facturation et de la perception des comptes ainsi qu'au contrôle des quotes-parts des organismes municipaux

**4220 Gestion des dépenses**

Documents relatifs à la gestion des comptes fournisseurs du service de police

**4230 Gestion de la paie**

Documents relatifs à l'administration des traitements et aux avantages sociaux de l'ensemble du personnel

**4300 SERVICES ET OPÉRATIONS BANCAIRES**

Documents relatifs à la gestion et au suivi des opérations bancaires ainsi qu'aux emprunts bancaires

**4310 Opérations bancaires**

Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires.

**4320 Emprunts, placements et garanties**

Documents relatifs à la gestion des emprunts, des placements et des garanties dont les dépôts à terme, les marges de crédit et les emprunts hypothécaires

**4400 IMPÔTS ET TAXES**

Documents relatifs aux opérations liées aux impôts et aux taxes

**4410 Impôts et taxes fédérales**

Documents relatifs à la gestion de l'impôt et des taxes payables par le service de police au gouvernement fédéral

**4420 Impôts et taxes provinciales**

Documents relatifs à la gestion de l'impôt et des taxes payables par le service de police au gouvernement provincial

**4430 Taxes municipales**

Documents relatifs à la gestion des taxes payables par le service de police au niveau municipal

**5000****GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET DES SERVICES**

Cette série regroupe la gestion du matériel, de l'équipement, des bâtiments et des terrains du service de police. On y trouve aussi les documents relatifs à la gestion des véhicules, des uniformes et des accessoires, de même qu'aux services spécialisés

**5100 MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT**

Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement du service de police

**5110 Fournisseurs**

Documents relatifs aux fournisseurs de biens matériels et d'équipement

**5120 Acquisition et vente**

Documents relatifs à l'achat et à la vente des biens matériels et de l'équipement

**5130 Location et prêt**

Documents relatifs à la location et au prêt des biens matériels et d'équipement

**5140 Entretien et réparation**

Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des biens matériels et de l'équipement

**5150 Inventaire**

Documents relatifs à la description, au marquage et à la localisation des biens matériels et de l'équipement

**5200 BÂTIMENTS ET TERRAINS**

Documents relatifs à la gestion des bâtiments et des installations à caractère permanent (systèmes de chauffage et de climatisation, ascenseurs, etc.) qui s'y trouvent, à l'aménagement et à l'entretien des aménagements extérieurs (stationnements, terrains, pelouses, jardins, boisés, chemins, pistes et chantiers, etc.) de même qu'à la sécurité des immeubles

**5210 Acquisition et cession**

Documents relatifs à l'achat et à la cession des bâtiments et des terrains

**5220 Constructions et rénovations**

Documents relatifs aux transformations majeures et à la construction de bâtiments

**5230 Aménagement et entretien**

Documents relatifs aux entretiens, aux aménagements et aux rénovations mineures apportés aux bâtiments ou aux terrains

**5240 Location et prêt**

Documents relatifs au bail et à l'entente pour la location et le prêt de bâtiments et de terrains

**5250 Inventaire**

Documents relatifs à l'inventaire des bâtiments et des terrains du service de police

**5260 Sécurité des immeubles**

Documents relatifs au contrôle des clés, des cartes d'accès, des visites, des horaires d'accès et aux procédures d'évacuation ainsi qu'à l'ensemble des mesures de sécurité et de protection des immeubles occupés par le service de police

**5300 VÉHICULES**

Documents relatifs à l'acquisition et à l'utilisation des véhicules du service de police

**5310 Fournisseurs**

Documents relatifs aux fournisseurs relatifs aux véhicules

*Note d'application : Voir la règle 5110 du calendrier de conservation.*

**5320 Acquisition et utilisation**

Documents relatifs à l'achat et à l'utilisation des véhicules du service de police

**5330 Location et prêt**

Documents relatifs à la location et au prêt des véhicules du service de police ainsi qu'à la gestion des accès

**5340 Entretien et réparation**

Documents relatifs à l'entretien, à la réparation et à l'immatriculation des véhicules du service de police

**5350 Inventaire**

Documents relatifs à la description et au marquage des véhicules

**5400 UNIFORMES ET ACCESSOIRES (ARMES)**

Documents relatifs à l'acquisition et à l'utilisation des uniformes et des accessoires tels que les armes du service de police

**5410 Fournisseurs**

Documents relatifs aux fournisseurs d'uniformes et d'accessoires

*Note d'application : Voir la règle 5110 du calendrier de conservation.*

**5420 Acquisition et utilisation**

Documents relatifs à l'achat et à l'utilisation des uniformes et des accessoires du service de police

**5421 Uniformes et accessoires****5422 Armes****5430 Distribution**

Documents relatifs à la distribution des uniformes et des accessoires au personnel du service de police

**5440 Entretien et réparation**

Documents relatifs à l'entretien et la réparation des uniformes et des accessoires du service de police

**5450 Inventaire**

Documents relatifs à la description et au marquage des uniformes et des accessoires

*Note d'application : Voir la règle 5350 du calendrier de conservation.*

**5500 SERVICES SPÉCIALISÉS**

Documents relatifs à l'utilisation du matériel spécialisé et des services d'expertise professionnelle dans le cadre des activités policières

**5510 Fournisseurs**

*Note d'application : Voir la règle 5110 du calendrier de conservation.*

**5520 Suivi et contrôle**

Documents relatifs à la gestion du suivi et du contrôle des services matériels et professionnels externes du service de police

**6000 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

La gestion des ressources informationnelles regroupe la gestion des documents, l'informatique et la bureautique.

**6100 GESTION DES DOCUMENTS**

Documents relatifs à la gestion des archives et des documents de référence du service de police

**6110 Gestion des archives**

Documents relatifs à l'implantation et la mise à jour d'un système de gestion des documents, à la classification, au repérage, à la circulation des documents, au calendrier de conservation et à son application, au processus d'approbation et d'élimination de même qu'à la diffusion

**6120 Gestion des documents de référence**

Documents relatifs à la gestion des livres, publications, revues et autre documentation externe servant de référence

**6130 Gestion de formulaires**

Documents relatifs à la rédaction, à la traduction, à la conception de modèles ainsi qu'à la gestion des formulaires

**6200 INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE**

Documents relatifs à la gestion des ressources informatiques et bureautiques du service de police. On y trouve les orientations technologiques, le développement, l'exploitation, l'entretien et la sécurité des systèmes.

*Note d'application : la planification se trouve à la rubrique 1410.*

**6210 Développement de systèmes informatiques**

Documents relatifs à l'évaluation des besoins, à la sélection, à la configuration et à la programmation des systèmes informatiques élaborés par ou pour le service de police

**6220 Entretien des systèmes informatiques et bureautiques et soutien du personnel**

Documents relatifs à l'entretien des systèmes et au soutien du personnel du service de police

**6230 Sécurité de l'information**

Documents relatifs à la planification, à l'organisation et au contrôle de la sécurité de l'information. Ces activités regroupent la mise en œuvre d'outils et de mesures pour un accès sécuritaire et confidentiel à l'information, notamment la sensibilisation en matière de sécurité, la préparation d'un plan de relève, la catégorisation de l'information et la sauvegarde des systèmes.

## 7000

## COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

Cette série regroupe les documents relatifs aux communications internes et aux relations publiques. On y trouve aussi les documents relatifs aux cérémonies officielles et aux activités spéciales, aux publications et à la diffusion.

### 7100 COMMUNICATIONS INTERNES

Documents relatifs aux communications entretenues entre les autorités et le personnel du service de police

#### 7110 Intranet

Documents relatifs à la conception de l'intranet, à ses particularités techniques et graphiques, à son développement, à sa mise à jour et à sa gestion quotidienne

#### 7120 Publication interne

Documents relatifs à la conception, à la rédaction, à la révision et à la diffusion des publications internes du service de police

### 7200 RELATIONS PUBLIQUES

Documents relatifs aux communications entretenues entre le personnel du service de police et le public en général, les médias et les organismes tels que les associations, les fédérations, les entreprises et les organismes gouvernementaux

#### 7210 Demandes d'information

Correspondance adressée au service de police par des personnes ou organismes extérieurs qui désirent obtenir divers renseignements d'ordre général ou spécifique concernant le fonctionnement du service ou la nature de ses activités

#### 7220 Civilités

Correspondance reçue ou envoyée concernant des invitations, remerciements, félicitations, vœux, condoléances et autres

#### 7230 Consultations et sondages

Documents relatifs aux consultations et sondages auxquels a répondu le service de police ou produits par le service de police

#### 7240 Plaintes

Documents relatifs à la gestion des plaintes contre le service ou un des membres du personnel

#### 7250 Relations avec les médias

Documents relatifs aux relations qu'entretient le service de police avec les médias que ce soit dans le cadre d'une conférence de presse ou d'une entrevue accordée à un journaliste

#### 7260 Relations avec les organismes externes

Documents relatifs aux relations qu'entretient le service de police avec les tribunaux, les cours municipales, les centres de détention, les associations, les clubs, les corporations professionnelles, le gouvernement, les organismes publics, les municipalités, la Sûreté du Québec, les Forces armées canadiennes, les organismes privés ainsi que les organismes de sports et de loisirs, socioculturels et humanitaires

**7300 CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ACTIVITÉS SPÉCIALES**

Documents relatifs aux activités et aux activités spéciales telles que les cérémonies, les conférences, les colloques, les inaugurations, les hommages et les funérailles officielles organisés par ou pour le service de police, de même que les honneurs, prix et titres honorifiques qui concernent le service de police.

**7310 Activités organisées par ou pour le service de police**

Documents relatifs à l'organisation et à la préparation, à l'invitation et à la programmation des activités telles que les cérémonies, conférences, colloques, inaugurations, hommages, allocutions, discours et funérailles officielles

**7320 Honneurs, prix, marques de reconnaissance et titres honorifiques**

Documents relatifs aux différentes distinctions décernées ou reçues par le service de police, incluant la remise de médailles et de plaques notamment pour souligner un acte de bravoure

**7330 Livre d'or**

Registre utilisé pour souligner la tenue de cérémonies officielles et d'activités spéciales et dans lequel sont consignées les signatures des personnalités reçues et honorées par le service de police

**7400 PUBLICATION ET DIFFUSION**

Documents relatifs aux différentes étapes de la réalisation des publications du service de police

**7410 Productions graphiques et audiovisuelles**

Documents relatifs aux productions graphiques et audiovisuelles produites par le service de police, notamment des livres, dépliants, brochures, affiches et pictogrammes

**7420 Internet**

Documents relatifs à la gestion d'Internet, dont la création, la mise à jour et le développement du portail Web et de l'extranet du service de police.

**8000****OPÉRATIONS POLICIÈRES (500 POUR LES SERVICES DE POLICE QUI UTILISENT LE GUIDE DE GESTION DES DOCUMENTS MUNICIPAUX)**

Cette série regroupe les documents relatifs aux opérations policières effectuées dans un service de police telles que la gendarmerie, les dossiers opérationnels, les enquêtes, les mesures d'urgence, les services de soutien, les services auxiliaires et la prévention du crime.

**8100 GENDARMERIE**

Documents relatifs à la gendarmerie du service de police concernant la sécurité des réseaux de transport, les services d'ordre ainsi que l'intervention et l'assistance

**8110 Sécurité des réseaux de transport**

Documents relatifs à la sécurité des réseaux de transport

**8111 Stationnement et circulation**

Documents relatifs à la gestion des constats, aux vérifications mécaniques, aux vérifications de numéros de série des véhicules et à la surveillance par radar

*Note d'application : les spécifications techniques de l'équipement se trouvent à la rubrique 5100.*

**8112 Accident et collision**

Documents relatifs aux accidents et collisions

*Note d'application : en cas d'ouverture d'un dossier opérationnel, les rapports d'accident se trouvent à la rubrique 8200.*

- 8113 Remorquage, remisage et libération des véhicules  
Documents relatifs au dépannage routier (ex. : remorquage exclusif, etc.), au remisage et à la libération des véhicules
- 8114 Sécurité hors route  
Documents relatifs à la gestion du transport autre que routier tel que les pistes cyclables, les sentiers de motoneige et de véhicules tout-terrains (VTT)
- 8115 Sécurité nautique  
Documents relatifs aux opérations de sécurité nautique
- 8116 Transport routier  
Documents relatifs notamment au transport des matières dangereuses, au transport par ambulance, au transport scolaire, aux transports en commun, aux routes de camionnage et au transport hors norme

#### **8120 Services d'ordre**

Documents relatifs aux services d'ordre du service de police notamment dans les situations telles que les manifestations, les élections, les conflits de travail, les tournages cinématographiques ainsi que les activités sociales, culturelles et sportives pour lesquelles la présence policière est nécessaire

#### **8130 Intervention et assistance**

Documents relatifs aux interventions et à l'assistance dans les cas portant sur les animaux, les décès, les arrestations, les disparitions, les fugues et les escortes motorisées. Les documents portant sur les brigadiers scolaires se trouvent également dans cette sous-série.

### **8200 DOSSIERS OPÉRATIONNELS**

Documents relatifs aux événements nécessitant un suivi opérationnel

Note: En vertu de la pratique policière 2.1.5 « Calepin de notes », selon le point B.2, une copie des notes qui se trouvent dans le calepin est versée au dossier opérationnel. Toujours selon la pratique policière, il est de la responsabilité des services de police de déterminer une méthode de conservation de ces calepins ainsi que, le cas échéant, le délai de conservation de ces documents.

#### **8210 Dossiers opérationnels – Mort d'individus**

Documents relatifs aux dossiers opérationnels portant sur des infractions ayant entraîné la mort d'individus

#### **8220 Dossiers opérationnels – Agressions sexuelles**

Documents relatifs aux dossiers opérationnels portant sur des infractions d'agressions sexuelles

#### **8230 Dossiers opérationnels – Tous les autres dossiers**

Documents relatifs aux dossiers opérationnels portant sur des infractions aux lois fédérales, provinciales ou municipales et qui ne se trouvent pas dans les rubriques 8210 et 8220.

### **8300 ENQUÊTES**

Documents relatifs aux enquêtes indépendantes et à la criminalité initiée.

**8310 Enquêtes indépendantes**

Documents relatifs aux enquêtes indépendantes.

**8320 Criminalité initiée**

Documents relatifs aux enquêtes réalisées à l'initiative du service de police (sans plainte ou victime) telles que les enquêtes sur les réseaux de vente de drogue effectuées par les enquêteurs spécialisés en stupéfiants

**8400 MESURES D'URGENCE**

Documents relatifs aux mesures d'urgence établies dans le service de police concernant la planification de mesures d'urgence et les interventions tactiques et techniques

**8410 Planification de mesures d'urgence**

Documents relatifs à l'élaboration, à la gestion et à la mise à jour du plan de mesures d'urgence du service de police

**8420 Unités d'intervention spéciale**

Documents relatifs aux unités d'intervention spécialisées utilisées lors d'interventions tactiques ou techniques telles que la plongée sous-marine, les contrôles de foule, les sauvetages, les recherches en forêt, les sinistres, les fouilles et les ratissages, les interventions armées, les personnes barricadées et l'assistance lors d'événements majeurs

**8500 SERVICES DE SOUTIEN**

Documents relatifs aux services de soutien du service de police concernant le renseignement, l'information policière, le traitement des appels, la surveillance, la détention, l'identité judiciaire et les procédures judiciaires

**8510 Renseignement**

Documents relatifs aux renseignements du service de police

**8511 Renseignement tactique et opérationnel**

Documents relatifs aux renseignements tactiques et opérationnels obtenus par le service de police

**8512 Renseignement stratégique**

Documents relatifs aux renseignements stratégiques obtenus par le service de police

**8513 Renseignement criminel**

Documents relatifs à l'information traitée dans le cadre du renseignement criminel qui provient de différentes sources telles que les cartes d'appel, les interceptions, les fiches de renseignements criminels contenant des observations effectuées lors de patrouilles, les autres services de police et les différentes agences étatiques (revenu, douanes) ainsi que la population. L'analyse qui découle de l'information reçue permettra d'appuyer les autorités policières dans la répression et la prévention de la criminalité.

**8514 Informateurs**

Documents relatifs aux informateurs du service de police de la ville de même qu'aux rapports remplis sur les renseignements qu'ils ont divulgués

**8520 Information policière**

Documents relatifs à l'information policière du service de police

**8521 Information criminelle**

Documents relatifs aux feuillets d'information criminelle

- 8522 Observations et interpellations  
Documents relatifs aux observations et interpellations effectuées par le service de police
- 8523 Statistiques des activités policières  
Documents relatifs aux statistiques des événements policiers, aux événements criminels et aux événements non criminels
- 8524 Dossiers des établissements  
Documents relatifs aux dossiers des établissements licenciés et non licenciés susceptibles de faire l'objet d'une surveillance
- 8525 Contrôle des activités quotidiennes  
Documents relatifs au contrôle des activités quotidiennes
- 8526 Information technique  
Documents relatifs aux enquêtes du service de police concernant les crimes contre la personne et la mort d'individus, les crimes contre la propriété et les biens, les crimes économiques et informatiques, la drogue, les lois fédérales et provinciales et les règlements municipaux et les infractions criminelles au code de la route

### **8530 Gestion et répartition des appels**

Documents relatifs à la gestion et à la répartition des appels du service de police

- 8531 Cartes d'appels  
Documents relatifs aux données intégrées dans la carte d'appel ainsi qu'à la documentation concernant la codification radio. On y trouve également les renseignements relatifs aux appels reçus en provenance du 911.
- 8532 Bandes sonores des appels  
Documents relatifs aux bandes sonores des appels du service de police
- 8533 Registre des événements  
Documents relatifs aux listes quotidiennes des événements policiers contenant les données de référence notamment le type d'événement, le cas de nature, etc.

### **8540 Surveillance**

Documents relatifs à la surveillance par le service de police non relié à un dossier opérationnel

- 8541 Physique  
Documents relatifs à la surveillance physique telle que la filature effectuée par le service de police
- 8542 Électronique  
Documents relatifs à la surveillance électronique effectuée par le service de police
- 8543 Cybersurveillance  
Documents relatifs à la cybersurveillance effectuée par le service de police

### **8550 Détention**

Documents relatifs à la détention au service de police, au transport des prévenus et à la surveillance des détenus

### **8560 Identité judiciaire**

Documents relatifs à l'identité judiciaire.

- 8561 Identification  
Documents relatifs aux fichiers manuels ou informatisés au regard des empreintes digitales, des

photos et des particularités physiques des prévenus et des criminels. On y trouve également les documents servant à la gestion des casiers judiciaires.

8562 Scène de crime  
Documents relatifs aux scènes de crime

8563 Expertise spéciale  
Documents relatifs aux expertises spéciales telles les analyses d'ADN et les analyses balistiques

8564 Pièces à convictions et objets trouvés  
Documents relatifs à la gestion, au traitement, au suivi et au contrôle des pièces à conviction et des objets trouvés. On y trouve également les documents relatifs aux ventes à l'encan.

**8570 Procédures judiciaires**

Documents relatifs aux procédures judiciaires

8571 Mandats  
Documents relatifs à l'exécution des mandats d'amener, d'arrestation, d'emprisonnement et aux infractions relatives à la sécurité routière

8572 Liaisons  
Documents relatifs aux liaisons notamment avec le coroner et le service de police

8573 Contrôle des libérations  
Documents relatifs au contrôle des libérations

**8600 SERVICES AUXILIAIRES**

Documents relatifs aux services auxiliaires offerts par le service de police concernant la gestion des permis, les alarmes et les antécédents judiciaires

**8610 Gestion de permis**

Documents relatifs à l'émission et au contrôle de permis par le service de police notamment les permis de taxis, de remorquage et de regrattier (prêteur sur gages)

**8620 Gestion des alarmes**

Documents relatifs à la gestion des alarmes reçues par le service de police et qui s'avèrent non fondées

**8630 Antécédents judiciaires**

Documents relatifs à la vérification d'antécédents judiciaires effectuée par le service de police concernant des employés ou des bénévoles ainsi que les vérifications d'antécédents judiciaires régies par des ententes telles que celles des centres de la petite enfance

**8700 PRÉVENTION**

Documents relatifs à la prévention effectuée par le service de police concernant les programmes de prévention instaurés dans le cadre de la politique ministérielle de police communautaire

**8710 Programme de prévention du crime**

Documents relatifs au programme de prévention élaboré par le service de police

**8720 Police communautaire**

Documents relatifs à la police communautaire. On y trouve également les documents relatifs à l'aide aux victimes d'actes criminels.

## VI - CALENDRIER DE CONSERVATION



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                 |                                |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Constitution et signature visuelle                                                                                                 | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>1110</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Constitution et historique                                                                                          | CODE DE CLASSIFICATION<br>1110 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                               |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents témoignant de l'existence juridique, de la mission et de la signature visuelle du service de police |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Chartes, lettres patentes, armoiries, sceaux, logos et drapeaux                                                       |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                              |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                       |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                         |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | C           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                       |                                |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Historique                                                                                                                               | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>1120</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Constitution et historique                                                                                                | CODE DE CLASSIFICATION<br>1120 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                     |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à l'histoire du service de police et aux événements qui ont marqué le cours de son développement |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Chronologies, publications, rapports, images fixes et en mouvement                                                          |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                    |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                             |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                               |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 2                                   |  | 3          |  | C           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Éthique                                                                                                                                                                                                                                  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>1210</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Organisation et structure administrative                                                                                                                                                                                  | CODE DE CLASSIFICATION<br>1210 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                     |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à l'éthique, c'est-à-dire à l'ensemble des règles et des principes qui gouvernent les rapports interpersonnels dans le cadre des fonctions exercées par le personnel du service de police |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Codes d'éthique et ententes de confidentialité                                                                                                                                                                       |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                    |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                             |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                               |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          | 999                                 |  | 0          |  | C           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          | 999                                 |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                      |                                |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Structure administrative                                                                                                                                                | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>1220 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Organisation et structure administrative                                                                                                                 | CODE DE CLASSIFICATION<br>1220 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                    |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la définition et à l'évolution de la structure administrative du service de police et des mandats de ses diverses composantes |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Organigrammes, études et rapports d'analyse organisationnelle                                                                                              |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                   |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                            |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                              |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                            |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                     | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                                                                  |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                                                                  | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | C           |  |
|                                                                                                                                                                  | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions ou jusqu'à la fin de l'analyse. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                                                                                       |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>1230</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                |                                |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Attribution des responsabilités et de l'autorité                                                  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>1230</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Organisation et structure administrative                                           | CODE DE CLASSIFICATION<br>1230 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                              |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à l'exercice du pouvoir et au partage des responsabilités |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Délégations de pouvoirs et autorisations de signature                                |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS             |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                      |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                        |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | C           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

|                                                                                                                                                                                                           |  |  |                                |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------|-------------------------------|
| <b>DESCRIPTION</b>                                                                                                                                                                                        |  |  |                                |                               |
| TITRE<br>État-major                                                                                                                                                                                       |  |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>1310</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Comités et réunions administratives                                                                                                                                               |  |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>1310 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                             |  |  |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la constitution et à la tenue des réunions de l'état-major                                                                                             |  |  |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Documents constitutifs de l'état-major, liste des membres, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents préparatoires, documents déposés et rapports |  |  |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                            |  |  |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                     |  |  |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                       |  |  |                                |                               |

| <b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>                                                                                                                                                                                 |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                 | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                                              |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                                              | Principal  |                          |  | 2                                   |  | 3          |  | T           | R1 |
|                                                                                                                                                                                                              | Secondaire |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents constitutifs de l'état-major, la liste des membres, les procès-verbaux, les résolutions, les documents déposés et les rapports. |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                                                |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

|                                                                                                                                                                                                                       |  |  |                                |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------|-------------------------------|
| <b>DESCRIPTION</b>                                                                                                                                                                                                    |  |  |                                |                               |
| TITRE<br>Comités internes et externes                                                                                                                                                                                 |  |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>1320</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Comités et réunions administratives                                                                                                                                                           |  |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>1320 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                         |  |  |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la constitution et à la tenue des réunions des comités internes et externes                                                                                        |  |  |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Documents portant sur la constitution des comités, listes des membres, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents préparatoires, documents déposés et rapports |  |  |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                        |  |  |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                 |  |  |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                   |  |  |                                |                               |

| <b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>                                                                                                                                                                                    |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                    | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                                                 |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                                                 | Principal  |                          |  | 2                                   |  | 3          |  | T           | R1 |
|                                                                                                                                                                                                                 | Secondaire |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents sur la constitution des comités, la liste des membres, les procès-verbaux, les résolutions, les documents déposés et les rapports. |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                                                   |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                    |                                |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Réunions administratives internes                                                                     | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>1330</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Comités et réunions administratives                                                    | CODE DE CLASSIFICATION<br>1330 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                  |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la tenue des réunions administratives internes              |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents préparatoires et rapports |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                 |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                          |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                            |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                     |            |                          |                                     |  |            |  |             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                              | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                           |            |                          | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                           | Principal  |                          | 2                                   |  | 0          |  | T           | R1 |
|                                                                                                                           | Secondaire |                          | 2                                   |  | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les comptes rendus, les documents déposés et les rapports. |            |                          |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                             |            |                          |                                     |  |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                            |                                            |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Planification                                                                                                                                 | RECUEIL<br>SP-2010                         | N° DE LA RÈGLE<br><b>1410</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Planification et contrôle administratif                                                                                        | CODE DE CLASSIFICATION<br>1411, 1412, 1413 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                          |                                            |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à l'établissement des priorités et des orientations stratégiques, tactiques et opérationnelles |                                            |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Documents sur les objectifs généraux et spécifiques, plans d'action et plans de développement                             |                                            |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                         |                                            |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                  |                                            |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                    |                                            |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 2                                   |  | 3          |  | C           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                        |                                |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Rapports d'activité                                                                                                       | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>1420 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Planification et contrôle administratif                                                                    | CODE DE CLASSIFICATION<br>1420 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                      |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la compilation et à l'évaluation des différentes activités du service de police |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Rapports d'activité périodiques et annuels                                                                   |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                     |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                              |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                         | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                      |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                      | Principal  |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | T           | R1 |
|                                                                                      | Secondaire |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les rapports annuels. |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »        |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                            |                                |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Statistiques sur les activités                                                                                                                | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>1430</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Planification et contrôle administratif                                                                                        | CODE DE CLASSIFICATION<br>1430 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                          |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents contenant des données statistiques touchant divers aspects de la gestion et des activités du service de police |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Statistiques périodiques et annuelles                                                                                            |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                         |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                  |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                    |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                      |            |                          |                                     |  |            |  |             |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                               | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                            |            |                          | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                            | Principal  |                          | 2                                   |  | 0          |  | T           | R1 |
|                                                                                            | Secondaire |                          | 2                                   |  | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les statistiques annuelles. |            |                          |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »              |            |                          |                                     |  |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Politiques, normes et directives                                                                                                                                                                                                                                 | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>1440</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Planification et contrôle administratif                                                                                                                                                                                                           | CODE DE CLASSIFICATION<br>1440 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                             |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents élaborés par le service de police dans le but de guider les actions à entreprendre, de fournir les étapes à suivre et de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Politiques, procédures, directives, instructions, méthodes et processus administratifs                                                                                                                                                       |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                            |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | C           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                    |                                |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Vérification interne                                                                                  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>1450 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Planification et contrôle administratif                                                | CODE DE CLASSIFICATION<br>1450 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                  |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs au contrôle et à la vérification interne du service de police |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Rapports et dossiers préparatoires                                                       |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                 |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                          |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                            |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                        |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                 | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                              |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                              | Principal  |                          |  | 2                                   |  | 5          |  | T           | R1 |
|                                                                                              | Secondaire |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les rapports du vérificateur. |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>1460</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

|                                                                                                                |  |                                                  |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>DESCRIPTION</b>                                                                                             |  |                                                  |                               |
| TITRE<br>Vérification externe                                                                                  |  | RECUEIL<br>SP-2010                               | N° DE LA RÈGLE<br><b>1460</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Planification et contrôle administratif                                                |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>1460                   |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                  |  |                                                  |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs au contrôle et à la vérification externe du service de police |  |                                                  |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Rapports et dossiers préparatoires                                                       |  |                                                  |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS                                                                  |  | <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                          |  |                                                  |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                            |  |                                                  |                               |

| <b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>                                                 |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
|------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                 | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                              |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                              | Principal  |                          |  | 2                                   |  | 5          |  | T           | R1 |
|                                                                              | Secondaire |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les rapports. |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »   |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                  |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Lois, décrets et règlements                                                                                                                                                                                                             |  | RECUEIL<br>SP-2010                               | N° DE LA RÈGLE<br><b>2110</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Législation                                                                                                                                                                                                              |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>2110, 2120, 2130, 2140 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                    |  |                                                  |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs aux législations internationales, canadiennes et québécoises; règlements municipaux ayant des répercussions ou une incidence sur le fonctionnement et les activités du service de police |  |                                                  |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Textes législatifs et règlements municipaux                                                                                                                                                                         |  |                                                  |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                   |  |                                                  |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                  |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                  |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                    |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                             | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                          |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                          | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
|                                                                                                                          | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                                               |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                     |                                |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Jurisprudence                                                                                                          | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>2210 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Affaires juridiques                                                                                     | CODE DE CLASSIFICATION<br>2210 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                   |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux décisions des tribunaux qui intéressent ou concernent le service de police |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Jurisprudence                                                                                             |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                  |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                           |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                             |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                             |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                      | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                   |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                   | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
|                                                                                                                   | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                     |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                            |                                |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Avis juridiques                                                                                                               | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>2220 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Affaires juridiques                                                                                            | CODE DE CLASSIFICATION<br>2220 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                          |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux avis juridiques faisant référence à la conduite des affaires du service de police |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Avis juridiques et correspondance                                                                                |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                         |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                  |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                    |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                                                                   |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                            | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                                                         |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                                                         | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | T           | R2 |
|                                                                                                                                                                                                                         | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver aussi longtemps que l'avis répond à l'état actuel du droit.<br>R2 : Conserver uniquement les avis juridiques effectués par ou pour le service de police. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                                                           |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                            |                                |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Poursuites judiciaires                                                                                                                                                                                        | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>2230 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Affaires juridiques                                                                                                                                                                            | CODE DE CLASSIFICATION<br>2230 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                          |                                |                        |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs aux mises en demeure, aux poursuites judiciaires, aux jugements et aux sentences impliquant le service de police                                               |                                |                        |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Mises en demeure, ordonnances, requêtes, brefs, citations à comparaître, assignations à comparaître, rapports d'expertise, correspondance d'avocats, négociations, jugements et sentences |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                         |                                |                        |
| <b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b><br>Code civil, art. 2924                                                                                                                                                                  |                                |                        |
| <b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>                                                                                                                                                                                             |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                         |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                                               |            |                          | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                                               | Principal  |                          | 888                                 | R1 | 10         |  | C           |  |
|                                                                                                                                               | Secondaire |                          | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les documents jusqu'au règlement ou jusqu'à l'exécution de la sentence. |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »                                                                         |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>2240 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                    |                                |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Ententes et conventions                                                                                                                                               | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>2240 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Affaires juridiques                                                                                                                                    | CODE DE CLASSIFICATION<br>2240 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                  |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des ententes et des conventions du service de police |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Polices d'assurance, dossiers préparatoires, ententes, conventions et addendas                                                                           |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                 |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                          |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES<br>Pour les contrats relatifs aux biens et services, voir la série 5000.                                                                                   |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                         | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                      |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                      | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 6          |  | T           | R2 |
|                                                                                                                                                                      | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur.<br>R2 : Conserver les ententes et les conventions. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                                                        |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>2250 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                       |                                |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Réclamations                                                                             | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>2250 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Affaires juridiques                                                       | CODE DE CLASSIFICATION<br>2250 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                     |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux réclamations concernant le service de police |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Formulaires de réclamations                                                 |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS    |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES<br>Code civil, art. 2925                                                    |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                               |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                   |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                                            | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                                         |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                                         | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 3          |  | D           |  |
|                                                                                                                                         | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin des procédures concernant les réclamations. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                           |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>2260 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

|                                                                                                                                                                                                 |  |  |                                |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------|------------------------|
| <b>DESCRIPTION</b>                                                                                                                                                                              |  |  |                                |                        |
| TITRE<br>Accès à l'information                                                                                                                                                                  |  |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>2260 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Affaires juridiques                                                                                                                                                     |  |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>2260 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                   |  |  |                                |                        |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès, à l'accessibilité des documents et à la gestion des fichiers contenant des renseignements personnels |  |  |                                |                        |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Inventaires de fichiers de renseignements personnels, demandes d'accès et décisions de la Commission d'accès à l'information                                       |  |  |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                  |  |  |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                           |  |  |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                             |  |  |                                |                        |

| <b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 2          |  | T           | R2 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |    |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les documents jusqu'au remplacement par de nouvelles versions pour les inventaires de fichiers de renseignements personnels ou jusqu'à l'épuisement du recours.<br>R2 : Conserver les décisions de la Commission d'accès à l'information. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                                                                                                                                                      |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                     |                                |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Listes du personnel                                                                                                    | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3110</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Gestion des effectifs                                                                                   | CODE DE CLASSIFICATION<br>3110 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                   |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux listes du personnel du service de police, incluant les listes d'ancienneté |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Listes du personnel et listes d'ancienneté                                                                |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                  |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                           |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                             |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                        |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|----------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                 | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                              |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                              | Principal  |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | C           |  |
|                                              | Secondaire |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                    |                                |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Analyse des besoins en personnel                                                                                                                                      | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3120</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Gestion des effectifs                                                                                                                                  | CODE DE CLASSIFICATION<br>3120 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                  |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à l'analyse de besoins en personnel et à la création, à l'abolition, à la rétention, à l'attraction et au transfert de postes |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Documents préparatoires, études, analyses et rapports                                                                                                    |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                 |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                          |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                            |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                              |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                       | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                    |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                    | Principal  |                          |  | 2                                   |  | 3          |  | T           | R1 |
|                                                                                                                    | Secondaire |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver la version finale des études, analyses et rapports. |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                       |                                |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Évaluation des emplois                                                                                   | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3130</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Gestion des effectifs                                                                     | CODE DE CLASSIFICATION<br>3130 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                     |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à l'évaluation des emplois au sein du service de police          |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Directives, grilles d'évaluation, documents portant sur les critères d'évaluation et guides |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                    |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                             |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                               |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                                                                |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                         | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                                                      |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                                                      | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 3          |  | T           | R2 |
|                                                                                                                                                                                                                      | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur.<br>R2 : Conserver les directives et guides d'évaluation élaborés par ou pour le service de police. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>3140</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                           |                                |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Description de tâches                                                                                                                                        | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3140</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Gestion des effectifs                                                                                                                         | CODE DE CLASSIFICATION<br>3140 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                         |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel du service de police selon les diverses catégories d'emploi |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Descriptions de tâches                                                                                                                          |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                        |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                 |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                   |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                        |            |                          |                                     |     |            |   |             |   |  |
|----------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|-----|------------|---|-------------|---|--|
| NUMÉROTATION                                 | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |     |            |   | DISPOSITION |   |  |
|                                              |            |                          | Actif                               |     | Semi-actif |   | Inactif     |   |  |
|                                              | Principal  |                          |                                     | 999 |            | 0 |             | C |  |
|                                              | Secondaire |                          |                                     | 999 |            | 0 |             | D |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION |            |                          |                                     |     |            |   |             |   |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>3150</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                             |                                |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Évaluation du rendement du personnel                                                                                           | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3150</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Gestion des effectifs                                                                                           | CODE DE CLASSIFICATION<br>3150 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                           |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel du service de police                          |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Programmes, guides, outils et listes du personnel à évaluer                                                       |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                          |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                   |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES<br>Note d'application : Les documents relatifs à un employé sont classés à la rubrique 3310 et suivent cette règle. |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                 |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                          | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                       |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                       | Principal  |                          |  | 999                                 |  | 5          |  | T           | R1 |
|                                                                                                       | Secondaire |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver le programme et le guide d'évaluation. |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>3160</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                    |                                |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Égalité en emploi                                                                                                                     | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3160</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Gestion des effectifs                                                                                                  | CODE DE CLASSIFICATION<br>3160 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                  |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs au programme d'égalité en emploi et aux accommodements pour le personnel du service de police |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Programmes, demandes, documentation et rapports                                                                          |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                 |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                          |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                            |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                 |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                          | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                       |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                       | Principal  |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | T           | R1 |
|                                                                                                                       | Secondaire |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver le programme élaboré par ou pour le service de police. |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Mouvements de personnel                                                                                                                                                                                                                                | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3210</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Dotation                                                                                                                                                                                                                                | CODE DE CLASSIFICATION<br>3210 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                   |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à la gestion des mouvements de personnel au sein du service de police (nomination, promotion, mutation, rétrogradation, transfert, affectation temporaire, cessation d'emploi, mise à pied et retraite) |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Programmes, procédures et avis                                                                                                                                                                                                     |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                  |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                           |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                             |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                             |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                      | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                   |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                   | Principal  |                          |  | 2                                   |  | 3          |  | T           | R1 |
|                                                                                                                                                   | Secondaire |                          |  | 2                                   |  | 3          |  | D           |    |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les programmes et les procédures élaborés par ou pour le service de police. |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                                     |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |                                |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------|-------------------------------|
| <b>DESCRIPTION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |                                |                               |
| TITRE<br>Recrutement                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3220</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Dotation                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>3220 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs au recrutement du personnel, soit l'affichage de postes, les offres de service et la sélection du personnel du service de police                                                                                                                                    |  |  |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Processus de recrutement, tests, grilles de sélection, descriptions de fonctions, documents sur les critères d'embauche, avis de poste vacant, affichages, curriculum vitæ, demandes d'emploi, avis de convocation, résultats des tests, résumés d'entrevue et rapports du comité de sélection |  |  |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                                                                              |  |  |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |                                |                               |

| <b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | T           | R2 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |    |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les documents jusqu'à l'embauche et aussi longtemps qu'une contestation du processus est possible selon les dispositions de la convention collective.<br>R2 : Conserver les modèles de test élaborés par ou pour le service de police. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                                                                                                                                                   |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                     |                                |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Offres de service                                                                                      | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>3230 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Dotation                                                                                | CODE DE CLASSIFICATION<br>3230 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                   |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux demandes d'emploi non sollicitées par le service de police |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Curriculum vitæ et correspondance                                                         |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                  |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                           |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                             |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 1                                   |  | 0          |  | D           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |  | 1                                   |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                       |                                |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Accueil du personnel                                                                                     | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>3240 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Dotation                                                                                  | CODE DE CLASSIFICATION<br>3240 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                     |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à l'accueil et à l'intégration du personnel du service de police |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Guides d'accueil, politiques, procédures d'embauche et d'intégration du nouveau personnel   |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                    |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                             |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                               |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 999                                 |  | 3          |  | C           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>3311</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Dossiers des employés – volet administratif                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3311</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Gestion des dossiers des employés                                                                                                                                                                                                                                                                               | CODE DE CLASSIFICATION<br>3311 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre le cheminement de la carrière de chaque employé au sein du service de police                                                                                                                                                     |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Curriculum vitæ, attestations scolaires et professionnelles, documents de classification, contrats d'engagement, fiches disciplinaires, niveaux de salaire, évaluations de rendement, serments des employés, citations et décorations et documents concernant les variations et les diminutions de salaire |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                                                                                          |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |                               |
| <b>REMARQUES GÉNÉRALES</b><br>Respecter les clauses des conventions collectives en ce qui concerne les fiches disciplinaires.                                                                                                                                                                                                           |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                        |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                                 | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                              | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | C           |  |
|                                                                                                                              | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les documents pendant la durée de l'emploi plus 2 ans. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>3312</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                           |                                |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Dossiers des employés – volet santé                                                                                                                          | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3312</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Gestion des dossiers des employés                                                                                                             | CODE DE CLASSIFICATION<br>3312 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                         |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre le cheminement médical de chaque employé au sein du service de police |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Rapports médicaux, résultats d'examens, documents portant sur le retrait préventif et dossiers d'accidents de travail                           |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                        |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                 |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                   |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                      |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                               | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                            |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                            | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 10         |  | D           |  |
|                                                                                                            | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents jusqu'au départ de l'employé. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                              |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                              |                                |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Dossiers des stagiaires et du personnel étudiant                                                                                                                                                                                | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3320</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Gestion des dossiers des employés                                                                                                                                                                                | CODE DE CLASSIFICATION<br>3320 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                            |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Dossier nominatif qui regroupe les documents relatifs au travail étudiant (emploi d'été, contrat à temps partiel pendant les études ou autres) et aux stages effectués au sein du service de police |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Contrats d'engagement, preuves d'inscription à un programme d'études, plans de stage, rapports de stage et fiches d'évaluation                                                                              |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                           |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                    |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                      |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                          |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                   | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 3          |  | D           |  |
|                                                                                                                | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 3          |  | D           |  |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les documents pendant la durée du stage. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                                     |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Syndicats et associations professionnelles                                                                                                                                                                                                                | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3410</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Relations de travail                                                                                                                                                                                                                       | CODE DE CLASSIFICATION<br>3410 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                      |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à la reconnaissance des syndicats, aux demandes d'adhésion, à l'accréditation, à la cotisation et à l'identification des délégués, de même qu'aux libérations syndicales du personnel du service de police |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Certificats d'accréditation, listes de délégués et demandes d'adhésion                                                                                                                                                                |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                     |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                              |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                                |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                                                                                  |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                                           | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                                                                                                                                        |            |                          | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Principal  |                          | 888                                 | R1 | 4          |  | D           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Secondaire |                          | 1                                   |    | 0          |  | D           |  |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les documents pendant un an. Dans le cas des certificats d'accréditation et de la liste des délégués, conserver jusqu'au remplacement par de nouvelles versions. |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                                                                                  |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>3420</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                        |  |  |                                |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Convention collective                                                                                                                                                     |  |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3420</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Relations de travail                                                                                                                                       |  |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>3420 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                      |  |  |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la négociation, à l'approbation, à l'application et à l'interprétation des différentes conventions collectives                  |  |  |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Conventions collectives et modalités d'application, offres patronales et demandes syndicales, comptes rendus de séances de négociation et dossiers de presse |  |  |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                     |  |  |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                              |  |  |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                |  |  |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                          |  |                                     |    |            |    |             |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|----|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |    | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |    | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 888        | R2 | T           | R3 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |    | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver pendant la durée de la convention collective.<br>R2 : Conserver les documents pendant les deux conventions subséquentes.<br>R3 : Conserver les offres patronales et les demandes syndicales lors des négociations, de même que les conventions collectives. |            |                          |  |                                     |    |            |    |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                          |  |                                     |    |            |    |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>3430</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                        |                                |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Contrat de travail des non-syndiqués                                                                      | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3430</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Relations de travail                                                                       | CODE DE CLASSIFICATION<br>3430 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                      |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Contrats de travail                                                                          |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                     |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                              |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                     |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                              | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                           |            |                          | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                           | Principal  |                          | 888                                 | R1 | 6          |  | C           |  |
|                                                                                                           | Secondaire |                          | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents pendant la durée du contrat. |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                             |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                       |                    |                  |                        |               |
|---------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :                         | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>3440 | SCEAU DE BANQ |
| AJOUT <input type="checkbox"/>        | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |
| MODIFICATION <input type="checkbox"/> |                    |                  |                        |               |
| SUPPRESSION <input type="checkbox"/>  |                    |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                |                                |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Griefs et différends                                                                                                                                                              | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>3440 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Relations de travail                                                                                                                                               | CODE DE CLASSIFICATION<br>3440 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                              |                                |                        |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs aux griefs, appels, sentences arbitrales et différends (incluant les plaintes des non-syndiqués) du personnel du service de police |                                |                        |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Formulaires, règlements, rapports d'audition, sentences arbitrales et lettres d'entente                                                                       |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                             |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                      |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                        |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                 |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                          | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                       |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                       | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 10         |  | T           | R2 |
|                                                                                                                                       | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |    |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver jusqu'au règlement.<br>R2 : Conserver les sentences arbitrales. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                                                            |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>3450</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

|                                                                                                                                                                                                                               |  |                                |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------|
| <b>DESCRIPTION</b>                                                                                                                                                                                                            |  |                                |                               |
| TITRE<br>Conflits de travail                                                                                                                                                                                                  |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3450</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Relations de travail                                                                                                                                                                                  |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>3450 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                 |  |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs aux conflits de travail, aux moyens de pression, aux grèves, aux lock-out, aux arrêts de travail et au plan des services essentiels du personnel du service de police |  |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Injonctions, procédures, décisions judiciaires, dossiers de presse et plans des services essentiels                                                                                              |  |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                |  |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                         |  |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                           |  |                                |                               |

| <b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>                                                                                                          |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                                          | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                                       |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                                       | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | C           |  |
|                                                                                                                                       | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les documents jusqu'au dénouement ou jusqu'à la fin du conflit. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                         |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>3510</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                           |                                |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Assurances collectives                                                                                                                                       | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3510</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Conditions de travail                                                                                                                         | CODE DE CLASSIFICATION<br>3510 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                         |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à la gestion du programme d'assurances collectives, incluant les assurances vie, salaire, accident et maladie |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Programmes et contrats                                                                                                                   |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                        |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                 |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                   |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                  |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                           | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                                                        |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                                                        | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 3          |  | D           |  |
|                                                                                                                                                        | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les documents pendant la durée de contrat ou tant qu'il y aura des ayants droit. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                                          |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>3520</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                         |                                |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Régime de retraite                                                                                                                                                                                         | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3520</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Conditions de travail                                                                                                                                                                       | CODE DE CLASSIFICATION<br>3520 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                       |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à la gestion des régimes de retraite du personnel du service de police et aux relations avec les organismes responsables de l'administration de ces régimes |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Programmes, remises mensuelles, dépliants, rapports produits aux organismes responsables de l'administration des régimes de retraite                                                   |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                      |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                               |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                 |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 6          |  | T           | R2 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |    |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les documents pendant la durée du régime ou tant qu'il y a des ayants droit. Les rapports et les remises mensuelles sont conservés pendant 2 ans.<br>R2 : Conserver les rapports produits par les organismes responsables de l'administration des régimes de retraite. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>3530</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                 |                                |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Rémunération                                                                                                                                                                                                       | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3530</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Conditions de travail                                                                                                                                                                               | CODE DE CLASSIFICATION<br>3530 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                               |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à la rémunération, aux échelles de salaire, aux allocations, aux primes et aux heures supplémentaires des différentes catégories de personnel du service de police. |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Échelles de salaire ou base de rémunération et rapports sur les augmentations salariales                                                                                                       |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                              |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                       |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                         |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                    |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                             | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                          |            |                          | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                          | Principal  |                          | 888                                 | R1 | 5          |  | C           |  |
|                                                                                                                          | Secondaire |                          | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur. |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                            |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>3540</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                       |                                |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Horaire de travail                                                                                                                                                                                       | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3540</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Conditions de travail                                                                                                                                                                     | CODE DE CLASSIFICATION<br>3540 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                     |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la gestion et au contrôle de l'horaire de travail du personnel du service de police                                                                            |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Documents portant sur l'établissement et les modalités d'application des horaires, demandes de modification aux horaires de travail, contrôles de l'horaire variable et documents de saisie |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                    |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                             |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                               |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 2                                   |  | 3          |  | D           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>3550</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                             |                                |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Assiduité                                                                                                                      | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3550</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Conditions de travail                                                                                           | CODE DE CLASSIFICATION<br>3550 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                           |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la gestion, au suivi et au contrôle de l'assiduité du personnel du service de police |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Feuilles de présence, cartes de poinçon et fiches d'assiduité                                                     |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                          |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                   |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                     |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 2                                   |  | 3          |  | D           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>3610</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Déontologie                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3610</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Déontologie et discipline                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>3610 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à la déontologie policière, soit l'ensemble des règles et des principes que doivent respecter les professionnels dans l'exercice de leurs fonctions. On y trouve aussi les documents relatifs aux plaintes de citoyens auprès du commissaire à la déontologie. |  |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Plaintes et rapports                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                                                                         |  |                                |                               |
| <b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b><br>Article 163, Loi sur la police                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                |                               |
| <b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                            |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                     | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                  |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                  | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 2          |  | C           |  |
|                                                                                                  | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver jusqu'au dépôt du rapport. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                       |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>3620</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |                                |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Affaires internes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3620</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Déontologie et discipline                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>3620 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à une plainte concernant tout manquement ou toute omission à un devoir ou à une obligation disciplinaire par un policier ou un employé civil du service de police, incluant les documents d'une plainte relative à la conduite d'un policier constituant une infraction au Code criminel |  |  |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Plaintes et rapports                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                              |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                       | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                    |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                    | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | C           |  |
|                                                                                                                    | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les documents pendant la durée de l'enquête. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                      |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>3630</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                             |                                |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Discipline                                                                                                                     | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3630</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Déontologie et discipline                                                                                       | CODE DE CLASSIFICATION<br>3630 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                           |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à l'application du règlement sur la discipline interne des membres du corps de police  |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Dossier d'enquêtes, rapport d'enquêtes et avis de sanctions disciplinaires                                        |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                          |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                   |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES<br>Note d'application : Les documents relatifs à un employé sont classés à la rubrique 3310 et suivent cette règle. |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                            |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                     | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                  |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                  | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 5          |  | C           |  |
|                                                                                                                  | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents jusqu'à la conclusion de l'enquête. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                    |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>3710 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                       |                                |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Prévention                                                                                                                                                                                               | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>3710 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Santé et sécurité                                                                                                                                                                         | CODE DE CLASSIFICATION<br>3710 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                     |                                |                        |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des programmes de prévention en santé et en sécurité au travail ainsi qu'à la formation en ce sens à l'intention du personnel |                                |                        |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Documents sur les mesures particulières, programmes de prévention et de formation, rapports d'inspection d'un milieu de travail et documents sur les normes d'ergonomie              |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                    |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                             |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                               |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                                                                                       |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                                                | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                                                                             |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                                                                             | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 3          |  | T           | R2 |
|                                                                                                                                                                                                                                             | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 3          |  | D           |    |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les documents pendant la durée du programme.<br>R2 : Conserver les mesures particulières et les programmes du service de police ainsi que les rapports significatifs. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                                                                                  |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>3720 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                           |                                |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Accidents de travail                                                                                                                                                         | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>3720 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Santé et sécurité                                                                                                                                             | CODE DE CLASSIFICATION<br>3720 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                         |                                |                        |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs aux déclarations des accidents de travail et aux relations avec la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) |                                |                        |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Déclarations, suivis de la CSST, registre des accidents de travail et correspondance                                                                     |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                        |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                 |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                   |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                       |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                             |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                             | Principal  |                          |  | 2                                   |  | 5          |  | T           | R1 |
|                                                                                                             | Secondaire |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | D           |    |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver le registre des accidents de travail. |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                               |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>3730</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |                                |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------|-------------------------------|
| <b>DESCRIPTION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |                                |                               |
| TITRE<br>Qualité de vie au travail                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3730</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Santé et sécurité                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>3730 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs aux programmes et aux activités se rapportant à l'environnement, à la qualité de vie et à la reconnaissance des employés du service de police telles que des fêtes, des activités sportives, une chorale, un club social ou des activités de bienfaisance |  |  |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Programmations d'activités, listes de participants, journaux internes, règlements du club social, marques de considération et photographies                                                                                                                                          |  |  |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                                                                    |  |  |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |                                |                               |

| <b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>                                                                                                              |            |                          |                                     |  |            |  |             |    |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                                              | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |  |
|                                                                                                                                           |            |                          | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |  |
|                                                                                                                                           | Principal  |                          | 2                                   |  | 3          |  | T           | R1 |  |
|                                                                                                                                           | Secondaire |                          | 2                                   |  | 0          |  | D           |    |  |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les documents qui témoignent de l'implication du service de police. |            |                          |                                     |  |            |  |             |    |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                             |            |                          |                                     |  |            |  |             |    |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>3740</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                        |                                |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Programme d'aide au personnel                                                                                                                                                                                                             | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3740</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Santé et sécurité                                                                                                                                                                                                          | CODE DE CLASSIFICATION<br>3740 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                      |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs aux interventions effectuées dans le cadre du programme d'aide aux employés du service de police aux prises avec des problèmes tels que l'alcoolisme, la toxicomanie et la maladie mentale |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Programmes d'aide élaborés ou non par ou pour le service de police et rapports                                                                                                                                        |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                     |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                              |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                                                                             | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 3          |  | T           | R2 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |    |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les documents pendant la durée du programme.<br>R2 : Conserver les programmes élaborés par ou pour le service de police ainsi que les rapports qui concernent spécifiquement le service de police. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                                                                                                               |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>3810</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                            |                                |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Programme de formation                                                                                                        | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3810</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Formation et perfectionnement                                                                                  | CODE DE CLASSIFICATION<br>3810 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                          |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la conception et à l'élaboration des programmes de formation et de perfectionnement |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Programmes                                                                                                       |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                         |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                  |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                    |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                                   |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                            | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                         |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                         | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 2          |  | T           | R2 |
|                                                                                                                                                                                         | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents pendant la durée du programme.<br>R2 : Conserver les programmes élaborés par ou pour le service de police. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                           |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>3820</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Participation à des activités de formation et de perfectionnement                                                                                                                                                                                        | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3820</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Formation et perfectionnement                                                                                                                                                                                                             | CODE DE CLASSIFICATION<br>3820 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                     |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement auxquelles participent les employés dans un but de développement de compétences telles que des cours, des stages, des colloques, des congrès et des séminaires |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Programmes, rapports de stage et listes des participants                                                                                                                                                                                    |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                    |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                             |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                               |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                 |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                          | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                       |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                       | Principal  |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | T           | R1 |
|                                                                                       | Secondaire |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les rapports de stage. |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>3830</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Accompagnement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3830</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Formation et perfectionnement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CODE DE CLASSIFICATION<br>3830 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Dossiers nominatifs qui regroupent les documents relatifs au processus d'accompagnement répondant à des besoins particuliers de développement et d'amélioration des compétences, d'adaptation au poste, de résolution de problèmes spécifiques, d'adaptation au changement, de climat de travail, d'attitude personnelle et de comportement |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Rapports et correspondance                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                 |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                          | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                       |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                       | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | C           |  |
|                                                                                                       | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver jusqu'au règlement du problème. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                            |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>3840</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Soutien aux études                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>3840</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Formation et perfectionnement                                                                                                                                                                                                                                                                               | CODE DE CLASSIFICATION<br>3840 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à la mise en application d'une politique d'autoformation qui apporte un soutien financier aux personnes poursuivant des études en dehors de leur temps de travail, et ce, dans le but de favoriser le développement des compétences et de la qualification professionnelle. |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Programme, documentation, rapports                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                                                                                      |                                |                               |
| <b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |                               |
| <b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                    |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                             | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                          |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                          | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | T           | R2 |
|                                                                                                                                                          | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |    |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur.<br>R2 : Conserver le programme. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »                                                                                    |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                |                                |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Budget                                                                                                                                            | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>4110</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Gestion comptable                                                                                                                  | CODE DE CLASSIFICATION<br>4110 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                              |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à la préparation, à l'approbation, au contrôle et au suivi des prévisions budgétaires et du budget |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Prévisions budgétaires, budgets approuvés et plans de redressement ou d'équilibre budgétaire                                  |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                             |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                      |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                        |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                        |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                 | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                              |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                              | Principal  |                          |  | 2                                   |  | 5          |  | T           | R1 |
|                                                                                              | Secondaire |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | D           |    |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les budgets approuvés. |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                   |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>4120 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                           |                                |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Registres comptables et financiers                                                                                                                                                                                           | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>4120 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Gestion comptable                                                                                                                                                                                             | CODE DE CLASSIFICATION<br>4120 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                         |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la gestion du système comptable                                                                                                                                                    |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Grands livres, livres auxiliaires, écritures de journal, relevés de recettes, relevés de déboursés, registres de chèques émis, journaux généraux, registres des comptes débiteurs et registres des obligations  |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                        |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES<br>Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q. M-31, art. 35.1<br>Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5 <sup>e</sup> suppl.), art. 230<br>Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800 |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                   |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                             |            |                          |                                     |  |            |  |             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                      | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                   |            |                          | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                   | Principal  |                          | 1                                   |  | 6          |  | T           | R1 |
|                                                                                                                                   | Secondaire |                          | 1                                   |  | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver le grand livre, le registre des obligations et le journal général. |            |                          |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                     |            |                          |                                     |  |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                  |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Gestion des revenus                                                                                                                                                                                                          |  | RECUEIL<br>SP-2010                               | N° DE LA RÈGLE<br>4210 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Gestion des engagements budgétaires                                                                                                                                                                           |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>4210                   |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                         |  |                                                  |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs au contrôle de la facturation et de la perception des comptes ainsi qu'aux quotes-parts des organismes municipaux                                                                    |  |                                                  |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Factures et pièces justificatives                                                                                                                                                                               |  |                                                  |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS                                                                                                                                                                                         |  | <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES<br>Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q. M-31, art. 35.1<br>Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5 <sup>e</sup> suppl.), art. 230<br>Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800 |  |                                                  |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                  |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                      |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|----------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                               | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                            |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                            | Principal  |                          |  | 1                                   |  | 6          |  | D           |  |
|                                                                            | Secondaire |                          |  | 1                                   |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                               |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Gestion des dépenses                                                                                                                                                                                                                | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>4220 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Gestion des engagements budgétaires                                                                                                                                                                                  | CODE DE CLASSIFICATION<br>4220 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la gestion des comptes fournisseurs du service de police                                                                                                                                  |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Factures, demandes de paiement, pièces justificatives (bons de commande, bons de réception, demandes d'achat, dossiers comptables des fournisseurs, frais de déplacement, copies de chèque et listes des chèques émis) |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                               |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES<br>Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q. M-31, art. 35.1<br>Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5 <sup>e</sup> suppl.), art. 230<br>Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800        |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                          |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 1                                   |  | 6          |  | D           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |  | 1                                   |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>4230 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Gestion de la paie                                                                                                                                                                                                                                  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>4230 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Gestion des engagements budgétaires                                                                                                                                                                                                  | CODE DE CLASSIFICATION<br>4230 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à l'administration des traitements de la paie et des avantages sociaux de l'ensemble du personnel                                                                                                           |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Documents de prélèvements sur le salaire (rentes, assurance salaire, saisies de salaire) et de contributions de l'employeur, T4 et relevés 1, relevés de montants forfaitaires et d'assurance emploi, registres et historiques annuels |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                               |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES<br>Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q. M-31, art. 35.1<br>Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5 <sup>e</sup> suppl.), art. 230<br>Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800                        |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                          |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                    |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                             | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                          |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                          | Principal  |                          |  | 1                                   |  | 6          |  | T           | R1 |
|                                                                                                                                                                          | Secondaire |                          |  | 1                                   |  | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver le registre ou l'historique annuel pouvant servir à établir des variations et des diminutions salariales. |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                                                            |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                           |                                |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Opérations bancaires                                                                                                                                                                                                         | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>4310</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Services et opérations bancaires                                                                                                                                                                              | CODE DE CLASSIFICATION<br>4310 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                         |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires                                                                                                                                                |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Chèques, bordereaux de dépôt, états de compte, conciliations bancaires, marges de crédit, cartes de crédit, cartes de débit et contrats de services bancaires                                                   |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                        |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES<br>Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q. M-31, art. 35.1<br>Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5 <sup>e</sup> suppl.), art. 230<br>Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800 |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                   |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 1                                   |  | 6          |  | D           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |  | 1                                   |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                           |  |                                |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Emprunts, placements et garanties                                                                                                                                                                                            |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>4320 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Services et opérations bancaires                                                                                                                                                                              |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>4320 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                         |  |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la gestion des emprunts, des placements et des garanties, dont les dépôts à terme, les marges de crédit et les emprunts hypothécaires                                              |  |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Contrats et certificats d'actions et de placement                                                                                                                                                               |  |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                        |  |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES<br>Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q. M-31, art. 35.1<br>Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5 <sup>e</sup> suppl.), art. 230<br>Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800 |  |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                   |  |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                 |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                                          | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                                       |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                                       | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 7          |  | D           |  |
|                                                                                                                                       | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents pendant la durée de l'emprunt ou jusqu'à l'encaissement. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                         |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>4410 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                           |  |                                            |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Impôts et taxes                                                                                                                                                                                                              |  | RECUEIL<br>SP-2010                         | N° DE LA RÈGLE<br>4410 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Impôts et taxes                                                                                                                                                                                               |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>4410, 4420, 4430 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                         |  |                                            |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la gestion de l'impôt et des taxes payables par le service de police aux divers paliers de gouvernement, incluant la TPS et la TVQ                                                 |  |                                            |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Relevés de taxation, rapports de déclaration ou de récupération des versements de la taxe de vente et de la taxe sur les produits et services, remises des taxes et comptes de taxes                            |  |                                            |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                        |  |                                            |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES<br>Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q. M-31, art. 35.1<br>Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5 <sup>e</sup> suppl.), art. 230<br>Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800 |  |                                            |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                   |  |                                            |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 1                                   |  | 6          |  | D           |
|                                                                               | Secondaire |                          |  | 1                                   |  | 0          |  | D           |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                      |  |                                                  |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Fournisseurs                                                                                                            |  | RECUEIL<br>SP-2010                               | N° DE LA RÈGLE<br><b>5110</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Matériel et équipement, véhicules, uniformes et accessoires (armes) et services spécialisés              |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>5110, 5310, 5410, 5510 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                    |  |                                                  |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux fournisseurs de biens matériels, d'équipement et de services professionnels |  |                                                  |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Information sur les personnes et les entreprises, les catalogues de biens et les services offerts          |  |                                                  |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                   |  |                                                  |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                            |  |                                                  |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                              |  |                                                  |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                             |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                      | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                   |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                   | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
|                                                                                                                   | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                     |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                             |                                |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Acquisition et vente de biens matériels et d'équipement                                                                                        | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>5120</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Matériel et équipement                                                                                                          | CODE DE CLASSIFICATION<br>5120 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                           |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à l'achat et à la vente de biens matériels et d'équipement                                             |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Appels d'offres, cahiers des charges, spécifications techniques, soumissions retenues et non retenues, demandes d'achat, contrats |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                          |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES<br>Code civil, art. 2925                                                                                                          |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                     |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                                                                                                        |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                                                                 | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 3          |  | T           | R2 |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver jusqu'à la vente du bien mobilier ou de l'équipement.<br>R2 : Conserver les spécifications techniques de l'équipement spécifique des services de police (exemples : ivressomètres et radars). |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                                                                                                |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                      |                                |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Location et prêt de biens matériels et d'équipement                                                     | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>5130</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Matériel et équipement                                                                   | CODE DE CLASSIFICATION<br>5130 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                    |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la location et au prêt des biens matériels et de l'équipement |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Contrats de location ou de prêt                                                            |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                   |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES<br>Code civil, art. 2925                                                                   |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                              |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                 |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                          | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                       |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                       | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 3          |  | D           |  |
|                                                                                                                       | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents pour la durée de la location ou du prêt. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                         |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                              |                                |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Entretien et réparation des biens matériels et de l'équipement                                                  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>5140</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Matériel et équipement                                                                           | CODE DE CLASSIFICATION<br>5140 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                            |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des biens matériels et de l'équipement |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Demandes de réparation, contrats d'entretien et garanties                                          |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                           |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES<br>Code civil, art. 2925                                                                           |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                      |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                  |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                           | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                        |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                        | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 3          |  | D           |  |
|                                                                                                        | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents pendant la durée du bien. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                          |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                |                                |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Inventaire des biens matériels et de l'équipement                                                                                 | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>5150</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Matériel et équipement                                                                                             | CODE DE CLASSIFICATION<br>5150 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                              |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la description, au marquage et à la localisation des biens matériels et de l'équipement |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Listes d'inventaire                                                                                                  |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                             |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                      |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                        |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | D           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                   |  |                                |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Acquisition et cession                                                                                                                                               |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>5210 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Bâtiments et terrains                                                                                                                                 |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>5210 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                 |  |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à l'achat et à la cession de bâtiments et de terrains                                                                        |  |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Titres de propriété, offres d'achat, certificats d'arpentage, plans et devis, soumissions retenues et non retenues, évaluations foncières et servitudes |  |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                |  |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES<br>Code civil, art. 2917 et 2922                                                                                                                        |  |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                           |  |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                                                                                                                       |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                                                                                | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 10         |  | T           | R2 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents jusqu'à la cession du bien.<br>R2 : Conserver les titres de propriété, les certificats d'arpentage, les plans et devis, les soumissions retenues, les évaluations foncières et les servitudes. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                                                                                                                  |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                        |  |                                                  |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Constructions et rénovations                                                                                                                              |  | RECUEIL<br>SP-2010                               | N° DE LA RÈGLE<br>5220 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Bâtiments et terrains                                                                                                                      |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>5220                   |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                      |  |                                                  |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux transformations majeures et à la construction de bâtiments                                                    |  |                                                  |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Appels d'offres, soumissions, cahiers des charges, permis de construction, contrats, plans, devis et certificats d'arpenteur et d'architecte |  |                                                  |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS                                                                                                                      |  | <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES<br>Code civil, art. 2118                                                                                                                     |  |                                                  |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                |  |                                                  |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                                                                                                       | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 10         |  | T           | R2 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver pendant la durée des travaux.<br>R2 : Conserver les contrats de construction, les plans et devis tels que construits ou modifiés, les soumissions retenues, les cahiers des charges et les certificats d'arpenteur et d'architecte. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                                                                                                                                              |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>5230 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                   |                                |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Aménagement et entretien des bâtiments et des terrains                                                                                               | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>5230 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Bâtiments et terrains                                                                                                                 | CODE DE CLASSIFICATION<br>5230 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                 |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux travaux d'entretien, aux aménagements et aux rénovations mineures apportés aux bâtiments ou aux terrains |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Demandes d'achat, soumissions, contrats et garanties                                                                                    |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                         |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                           |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                      |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                               | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                            |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                            | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 2          |  | D           |  |
|                                                                                            | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver jusqu'à la fin des travaux. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »              |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>5240</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                     |                                |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Location et prêt de bâtiments et de terrains                                                                           | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>5240</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Bâtiments et terrains                                                                                   | CODE DE CLASSIFICATION<br>5240 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                   |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs au bail et à l'entente pour la location et le prêt de bâtiments et de terrains |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Contrats de location et correspondance                                                                    |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                  |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES<br>Code civil, art.2925                                                                                   |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                             |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                  |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                           | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                        |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                        | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 3          |  | D           |  |
|                                                                                                        | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver pendant la durée du contrat ou du bail. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                          |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>5250</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                        |                                |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Inventaire des bâtiments et des terrains                                                                  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>5250</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Bâtiments et terrains                                                                      | CODE DE CLASSIFICATION<br>5250 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                      |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à l'inventaire des bâtiments et des terrains du service de police |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Inventaires des terrains et des bâtiments et plans des bâtiments                             |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                     |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                              |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | C           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>5260 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Sécurité des immeubles                                                                                                                                                                                                                                                  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>5260 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Bâtiments et terrains                                                                                                                                                                                                                                    | CODE DE CLASSIFICATION<br>5260 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                    |                                |                        |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs au contrôle des clés, des cartes d'accès, des visites, des horaires d'accès et aux procédures d'évacuation ainsi qu'à l'ensemble des mesures de sécurité et de protection des immeubles occupés par le service de police |                                |                        |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Plans de mesures d'urgence, plans d'évacuation, documents sur les exercices d'évacuation et sur la prévention du vol                                                                                                                                |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                                   |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                         | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                      |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                      | Principal  |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | T           | R1 |
|                                                                                                      | Secondaire |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | D           |    |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver le plan des mesures d'urgence. |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                        |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                              |                              |                                           |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N <sup>o</sup> DU CALENDRIER | N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE | N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE<br><b>5320</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME           |                              |                                           |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                               |                                |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|
| TITRE<br>Acquisition et utilisation des véhicules                                                                                                         | RECUEIL<br>SP-2010             | N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE<br><b>5320</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Véhicules                                                                                                                         | CODE DE CLASSIFICATION<br>5320 |                                           |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                             |                                |                                           |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à l'achat et à l'utilisation des véhicules du service de police                                          |                                |                                           |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Appels d'offres, cahiers des charges, spécifications techniques, soumissions retenues et non retenues, demandes d'achat et contrats |                                |                                           |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                            |                                |                                           |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES<br>Code civil, art. 2925                                                                                                            |                                |                                           |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                       |                                |                                           |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                                         | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                                      |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                                      | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 3          |  | D           |  |
|                                                                                                                                      | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver jusqu'au retrait du véhicule du parc automobile du service de police. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                        |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                               |                                |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Location et prêt des véhicules                                                                                   | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>5330</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Véhicules                                                                                         | CODE DE CLASSIFICATION<br>5330 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                             |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la location et au prêt des véhicules de même qu'à la gestion des accès |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Contrôles d'accès, prêts et réservations                                                            |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                            |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES<br>Code civil, art. 2925                                                                            |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                       |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                         |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                               |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                               | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 3          |  | D           |  |
|                                                                                               | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver jusqu'à l'élimination du bien. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                 |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>5340</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                               |                                |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Entretien et réparation des véhicules                                                                                            | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>5340</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Véhicules                                                                                                         | CODE DE CLASSIFICATION<br>5340 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                             |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à l'entretien, à la réparation et à l'immatriculation des véhicules du service de police |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Demandes de réparation, contrats d'entretien et garanties                                                           |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                            |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES<br>Code civil, art. 2925                                                                                            |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                       |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 3          |  | D           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Durée du bien.           |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>5350</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                    |                                      |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Inventaire                                                                            | RECUEIL<br>SP-2010                   | N° DE LA RÈGLE<br><b>5350</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Véhicules, uniformes et accessoires (armes)                            | CODE DE CLASSIFICATION<br>5350, 5450 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                  |                                      |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la description et au marquage des véhicules |                                      |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Listes d'inventaire                                                      |                                      |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS |                                      |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                          |                                      |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                            |                                      |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | D           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>5421</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                               |                                |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Acquisition et utilisation des uniformes et des accessoires (autres que les armes)                                                               | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>5421</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Uniformes et accessoires                                                                                                          | CODE DE CLASSIFICATION<br>5421 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                             |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à l'achat et à l'utilisation des uniformes et des accessoires, excluant les armes, du service de police  |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Appels d'offres, cahiers des charges, spécifications techniques, soumissions retenues et non retenues, demandes d'achat et contrats |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                            |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES<br>Code civil, art. 2925                                                                                                            |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                       |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                         |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                               |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                               | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 3          |  | D           |  |
|                                                                                                               | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents pendant la durée de vie du bien. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                 |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>5422</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                      |                                |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Acquisition et utilisation des armes                                                                                                                                    | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>5422</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Uniformes et accessoires (armes)                                                                                                                         | CODE DE CLASSIFICATION<br>5422 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                    |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à l'achat, à l'entreposage et à l'utilisation des armes (incluant le pistolet à décharge électrique Taser) du service de police |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Appels d'offres, cahiers des charges, spécifications techniques, soumissions retenues et non retenues, demandes d'achat, contrats et devis                 |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                   |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES<br>Code civil, art. 2925                                                                                                                                   |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                              |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                                     |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                              | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                           |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                           | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 3          |  | T           | R2 |
|                                                                                                                                                                                           | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents pendant la durée de vie du bien.<br>R2 : Conserver les devis, les contrats et les spécifications techniques. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                             |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>5430</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                           |                                |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Distribution                                                                                                                 | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>5430</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Uniformes et accessoires (armes)                                                                              | CODE DE CLASSIFICATION<br>5430 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                         |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la distribution des uniformes et des accessoires au personnel du service de police |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Demandes de distribution et rapports                                                                            |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                        |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                 |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                   |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          | 2                                   |  | 0          |  | D           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          | 2                                   |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>5440</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                             |  |                                |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Entretien et réparation                                                                                                        |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>5440</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Uniformes et accessoires (armes)                                                                                |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>5440 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                           |  |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des uniformes et des accessoires du service de police |  |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Demandes de réparation et contrats d'entretien                                                                    |  |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                          |  |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                   |  |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                     |  |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                  |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                           | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                        |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                        | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
|                                                                                                        | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents pendant la durée du bien. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                          |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>5520</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                  |                                |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Suivi et contrôle                                                                                                                                   | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>5520</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Services spécialisés                                                                                                                 | CODE DE CLASSIFICATION<br>5520 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la gestion du suivi et du contrôle des services matériels et professionnels externes du service de police |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Rapports                                                                                                                               |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                               |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                        |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                          |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |                                     |   |            |   |             |   |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|---|------------|---|-------------|---|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |   |            |   | DISPOSITION |   |
|                                                                               |            |                          | Actif                               |   | Semi-actif |   | Inactif     |   |
|                                                                               | Principal  |                          |                                     | 3 |            | 0 |             | D |
|                                                                               | Secondaire |                          |                                     | 3 |            | 0 |             | D |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |                                     |   |            |   |             |   |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |                                     |   |            |   |             |   |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |                                |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------|-------------------------------|
| <b>DESCRIPTION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |                                |                               |
| TITRE<br>Gestion des archives                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>6110</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Gestion des documents                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>6110 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à l'implantation et à la mise à jour d'un système de gestion des documents, à la classification, au repérage, à la circulation des documents, au calendrier de conservation et à son application, au processus d'approbation et d'élimination ainsi qu'à la diffusion |  |  |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Études, analyses, rapports, plans de classification, calendriers de conservation approuvés et leurs modifications, listes de classement et instruments de recherche                                                                                                                              |  |  |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                                                                                |  |  |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                                |                               |

| <b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                                                                                                               | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 5          |  | T           | R2 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |    |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur.<br>R2 : Conserver les études, les analyses, les rapports, le plan de classification, le calendrier de conservation approuvé et ses modifications et les instruments de recherche. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                                                                                                                                                 |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------|
| <b>DESCRIPTION</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                |                               |
| TITRE<br>Gestion des documents de référence                                                                                                                                                                                                                               |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>6120</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Gestion des documents                                                                                                                                                                                                                             |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>6120 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                             |  |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la gestion des livres, publications, revues et autre documentation externe servant de référence                                                                                                                        |  |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Publications et documentation générale                                                                                                                                                                                                              |  |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                            |  |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES<br>Ces documents ne constituent pas des archives au sens de la Loi sur les archives, mais ils sont nécessaires à l'administration du service de police; on doit les éliminer dès que l'information qu'ils contiennent n'est plus utile ou pertinente. |  |                                |                               |

| <b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>                                                                                     |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                     | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                  |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                  | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
|                                                                                                                  | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                    |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                          |                                |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Gestion de formulaires                                                                                                                      | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>6130</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Planification et contrôle administratif                                                                                      | CODE DE CLASSIFICATION<br>1450 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                        |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la rédaction, à la traduction et à la conception de modèles ainsi qu'à la gestion des formulaires |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Formulaires                                                                                                                    |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                       |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                  |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                   |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                            | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                                                                         |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                                                                         | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
|                                                                                                                                                                         | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                                                           |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                |                                |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Développement de systèmes informatiques                                                                                                                                                           | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>6210</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Informatique et bureautique                                                                                                                                                        | CODE DE CLASSIFICATION<br>6210 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                              |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à l'évaluation des besoins, à la sélection, à la configuration et à la programmation des systèmes informatiques élaborés par ou pour le service de police |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Analyses préliminaires, analyses fonctionnelles et documentation du système                                                                                                          |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                             |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                      |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                        |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 3          |  | T           | R2 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents aussi longtemps que le système est en vigueur.<br>R2 : Conserver les documents afférents aux logiciels ou aux systèmes informatiques élaborés par ou pour le service de police ainsi que les documents afférents aux systèmes dont les données sont conservées en permanence. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                         |                                |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Entretien et soutien des systèmes informatiques et de la bureautique                                                       | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>6220</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Informatique et bureautique                                                                                 | CODE DE CLASSIFICATION<br>6220 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                       |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à l'entretien des systèmes et au soutien apporté au personnel du service de police |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Demandes de soutien, demandes d'entretien et listes d'utilisateurs                                            |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                      |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                               |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                 |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                      |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|----------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                               | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                            |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                            | Principal  |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | D           |  |
|                                                                            | Secondaire |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                               |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Sécurité de l'information                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>6230</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Informatique et bureautique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>6230 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à la planification, à l'organisation et au contrôle de la sécurité de l'information. Ces activités regroupent la mise en œuvre d'outils et de mesures pour un accès sécuritaire et confidentiel à l'information, notamment la sensibilisation en matière de sécurité, la préparation d'un plan de relève, la catégorisation de l'information et la sauvegarde des systèmes. |  |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Plans de relève des systèmes informatiques, procédures de prise de copies, rapports et études                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                |                               |
| <b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                |                               |
| <b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                    |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                             | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                          |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                          | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | C           |  |
|                                                                                                                          | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                                               |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                               |                                |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Intranet                                                                                                                                                                                                                         | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>7110 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Communications internes                                                                                                                                                                                           | CODE DE CLASSIFICATION<br>7110 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                             |                                |                        |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à la conception de l'intranet, à ses particularités techniques et graphiques, à son développement, à sa mise à jour et à sa gestion quotidienne                                   |                                |                        |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Dossiers de création, pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés, listes des hyperliens, documents de mise à jour et de développement et commentaires reçus |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                            |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                     |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                       |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |                          |                                     |    |            |  |             |    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                          | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Principal  |                          | 888                                 | R1 | 0          |  | T           | R2 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Secondaire |                          | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |    |  |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Jusqu'à la refonte majeure de l'intranet.<br>R2 : Conserver les documents qui témoignent de la création et de l'évolution de la structure et des éléments majeurs de l'intranet et conserver un portrait annuel de l'intranet sous forme numérique. |            |                          |                                     |    |            |  |             |    |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                                                                                                                                                           |            |                          |                                     |    |            |  |             |    |  |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>7120 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                      |                                |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Publication interne                                                                                                                                     | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>7120 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Communications internes                                                                                                                  | CODE DE CLASSIFICATION<br>7120 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                    |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la conception, à la rédaction, à la révision et à la diffusion des publications internes du service de police |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Versions préliminaires et versions finales des livres, dépliants, brochures et affiches                                                    |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                   |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                            |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                              |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                                                                                                         | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Principal  |                          |  | 2                                   | R1 | 3          |  | T           | R2 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Secondaire |                          |  | 2                                   | R1 | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents pendant 2 ans ou tant que les publications sont en vigueur.<br>R2 : Conserver le prêt-à-photographier et un exemplaire des versions finales ou officielles des publications (livres, dépliants, brochures et affiches). |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                                                                                                                                        |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Demandes d'information                                                                                                                                                                                                                                             | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>7210 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Relations publiques                                                                                                                                                                                                                                 | CODE DE CLASSIFICATION<br>7210 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                               |                                |                        |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Correspondance adressée au service de police par des personnes ou organismes extérieurs qui désirent obtenir divers renseignements d'ordre général ou spécifique concernant le fonctionnement du service ou la nature de ses activités |                                |                        |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Demandes de renseignements et correspondance                                                                                                                                                                                                   |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                              |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                                         |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | D           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>7220 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                      |                                |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Civilités                                                                                                                               | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>7220 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Relations publiques                                                                                                      | CODE DE CLASSIFICATION<br>7220 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                    |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Correspondance reçue ou envoyée concernant des invitations, remerciements, félicitations, vœux, condoléances, etc. |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Correspondance et cartes de vœux                                                                                           |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                   |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                            |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                              |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          | 2                                   |  | 0          |  | D           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          | 2                                   |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>7230 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                        |                                |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Consultations et sondages                                                                                                                                 | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>7230 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Relations publiques                                                                                                                        | CODE DE CLASSIFICATION<br>7230 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                      |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux consultations et sondages auxquels a répondu le service de police ou réalisé par ou pour le service de police |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Questionnaires, compilations, documentations de soutien et rapports préliminaires et finaux                                                  |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                     |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                              |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                           | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                        |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                        | Principal  |                          |  | 1                                   |  | 2          |  | T           | R1 |
|                                                                                                                                                        | Secondaire |                          |  | 1                                   |  | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver le rapport final et un spécimen du questionnaire s'il n'est pas inclus dans le rapport. |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                                          |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>7240 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                 |                                |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Plaintes                                                                                                           | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>7240 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Relations publiques                                                                                 | CODE DE CLASSIFICATION<br>7240 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                               |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la gestion des plaintes contre le service ou un des membres du personnel |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Plaintes, rapports et correspondance                                                                  |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                              |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                       |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                         |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                  |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                           | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                        |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                        | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 5          |  | D           |  |
|                                                                                        | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Jusqu'au règlement de la plainte. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »          |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>7250 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                 |                                |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Relations avec les médias                                                                                                                                                                                          | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>7250 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Relations publiques                                                                                                                                                                                 | CODE DE CLASSIFICATION<br>7250 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                               |                                |                        |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs aux relations qu'entretient le service de police avec les médias, que ce soit dans le cadre d'une conférence de presse ou d'une entrevue accordée à un journaliste. |                                |                        |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Communiqués de presse, listes des médias, coupures de journaux et textes de conférences                                                                                                        |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                              |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                       |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                         |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                      |            |                          |                                     |  |            |  |             |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                               | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                            |            |                          | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                            | Principal  |                          | 2                                   |  | 0          |  | T           | R1 |
|                                                                                                                                                                            | Secondaire |                          | 2                                   |  | 0          |  | D           |    |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les communiqués de presse, le texte des conférences de presse et les entrevues du service de police. |            |                          |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                                                              |            |                          |                                     |  |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>7260 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Relations avec les organismes externes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>7260 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Relations publiques                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CODE DE CLASSIFICATION<br>7260 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |                        |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs aux relations qu'entretient le service de police avec les tribunaux, les cours municipales, les centres de détention, les associations, les clubs, les corporations professionnelles, le gouvernement, les organismes publics, les municipalités, la Sûreté du Québec, les Forces armées canadiennes, les organismes privés ainsi que les organismes de sports et de loisirs, socioculturels et humanitaires |                                |                        |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Comptes rendus de rencontres, rapports, mémoires et correspondance                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                                                                  |            |                          |                                     |  |            |  |             |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                           | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                                                        |            |                          | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                                                        | Principal  |                          | 2                                   |  | 0          |  | T           | R1 |
|                                                                                                                                                                                                                        | Secondaire |                          | 2                                   |  | 0          |  | D           |    |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les documents qui engagent le service de police et qui témoignent des relations qu'entretient le service de police avec des organismes externes. |            |                          |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                                                             |            |                          |                                     |  |            |  |             |    |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Activités organisées par ou pour le service de police                                                                                                                                                                                         | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>7310</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Cérémonies officielles et activités spéciales                                                                                                                                                                                  | CODE DE CLASSIFICATION<br>7310 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                          |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à l'organisation et à la préparation, à l'invitation et à la programmation des activités telles que les cérémonies, conférences, colloques, inaugurations, hommages et funérailles officielles |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Programmes, protocoles, comptes rendus, textes des allocutions, listes des invités, cartons d'invitation, dossiers d'organisation, coupures de journaux et photographies                                                  |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                         |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Principal  |                          |  | 2                                   | R1 | 0          |  | T           | R2 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Secondaire |                          |  | 2                                   | R1 | 0          |  | D           |    |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : 2 ans après la tenue de l'activité.<br>R2 : Conserver les programmes, les comptes rendus, textes des allocutions, la liste des invités, les photographies ainsi que tout document significatif témoignant des activités organisées par ou pour le service de police. De plus, conserver le protocole lors des funérailles officielles. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                      |                                |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Honneurs, prix, marques de reconnaissance et titres honorifiques                                                                                                                                                        | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>7320 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Cérémonies officielles et activités spéciales                                                                                                                                                            | CODE DE CLASSIFICATION<br>7320 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                    |                                |                        |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs aux différentes distinctions décernées ou reçues par le service de police, incluant la remise de médailles et de plaques entre autres pour souligner un acte de bravoure |                                |                        |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Curriculum vitæ des lauréats, lettres d'appui, textes de présentation, allocutions de remerciements, communiqués, invitations et listes de lauréats                                                 |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                   |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                            |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                              |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | C           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>7330 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                   |                                |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Livre d'or                                                                                                                                                                                                                           | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>7330 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Cérémonies officielles et activités spéciales                                                                                                                                                                         | CODE DE CLASSIFICATION<br>7330 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                 |                                |                        |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Registre utilisé pour souligner la tenue de cérémonies officielles et d'activités spéciales et dans lequel sont consignées les signatures des personnalités reçues et honorées par le service de police. |                                |                        |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Livres d'or                                                                                                                                                                                                      |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                         |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                           |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          | 999                                 |  | 0          |  | C           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          | 999                                 |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                      |  |                                |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Productions graphiques et audiovisuelles                                                                                                                                                                                |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>7410 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Publication et diffusion                                                                                                                                                                                 |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>7410 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                    |  |                                |                        |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs aux productions graphiques et visuelles produites par ou pour le service de police, notamment des livres, des dépliants, des brochures, des affiches et des pictogrammes |  |                                |                        |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Versions préliminaires et versions finales des livres, dépliants, brochures et affiches                                                                                                             |  |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                   |  |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                            |  |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                              |  |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                                                                                                             | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Principal  |                          |  | 2                                   | R1 | 3          |  | T           | R2 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Secondaire |                          |  | 2                                   | R1 | 0          |  | D           |    |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les documents pendant 2 ans ou tant que les productions sont en vigueur.<br>R2 : Conserver le prêt-à-photographier et un exemplaire des versions finales ou officielles des publications (livres, dépliants, brochures, affiches). |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                                                                                                                                               |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>7420 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |                                |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------|------------------------|
| <b>DESCRIPTION</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |                                |                        |
| TITRE<br>Internet                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>7420 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Publication et diffusion                                                                                                                                                                                                                              |  |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>7420 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                 |  |  |                                |                        |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à la gestion d'Internet, dont la création, la mise à jour et le développement du site Web du service de police.                                                                                                       |  |  |                                |                        |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Dossiers de création du site, pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés au site Web et à l'extranet, listes des hyperliens, documents de mise à jour et de développement et commentaires reçus |  |  |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                                |  |  |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                                |                        |

| <b>DÉLAI DE CONSERVATION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | T           | R2 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |    |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les documents jusqu'à la refonte majeure du site.<br>R2 : Conserver les documents qui témoignent de la création et de l'évolution de la structure et des éléments majeurs du site Web et conserver un portrait annuel du site Web sous forme numérique. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8111</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                         |                                |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Stationnement et circulation                                                                                                                                                                               | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8111</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Sécurité des réseaux de transport                                                                                                                                                           | CODE DE CLASSIFICATION<br>8111 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                       |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la gestion des constats, aux vérifications mécaniques, aux vérifications de numéros de série des véhicules et à la surveillance par radar                        |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Rapports de surveillance radar, plans d'opération, constats d'infraction, constats annulés, constats non signifiés, listes d'inventaire et listes de contrôle des constats d'infraction remis |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                      |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                               |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES<br><i>Note d'application : les spécifications techniques de l'équipement se trouvent à la rubrique 5100.</i>                                                                                    |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                   |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                            | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                                                         |            |                          | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                                                         | Principal  |                          | 888                                 | R1 | –          |  | –           |  |
|                                                                                                                                                         | Secondaire |                          | 1                                   |    | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Transmettre le constat d'infraction à la cour municipale ou au service des finances, selon le cas. |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                                           |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8112</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                |                                |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Accidents et collisions                                                                                                                           | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8112</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Sécurité des réseaux de transport                                                                                                  | CODE DE CLASSIFICATION<br>8112 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                              |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux accidents et aux collisions                                                                           |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Rapports de transmission aux compagnies d'assurances, demandes relatives aux rapports d'accidents et résumés des rapports d'accident |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                             |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                      |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES<br><i>Note d'application : en cas d'ouverture d'un dossier opérationnel, les rapports d'accident se trouvent à la rubrique 8200.</i>   |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                            |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                     | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                  |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                  | Principal  |                          |  | 1                                   | R1 | 0          |  | D           |  |
|                                                                                                  | Secondaire |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Le rapport d'accident est envoyé à la SAAQ. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                    |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8113</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Remorquage, remisage et libération des véhicules                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8113</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Sécurité des réseaux de transport                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CODE DE CLASSIFICATION<br>8113 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs au dépannage routier (ex. : remorquage exclusif, etc.), au remisage et à la libération des véhicules                                                                                                                                                                                     |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Registres des services de dépannage, classification des dépanneuses, listes des remorqueuses, demandes d'inscription au registre des services de dépannage, listes des tarifs, listes des conducteurs, listes des recycleurs, demandes de radiation du registre des services de dépannage et contrôle des remisages |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | D           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8114</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                   |                                |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Sécurité hors route                                                                                                                                                                  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8114</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Sécurité des réseaux de transport                                                                                                                                     | CODE DE CLASSIFICATION<br>8114 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                 |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la gestion du transport autre que routier, notamment les pistes cyclables et les sentiers de motoneige et de véhicules tout-terrains (VTT) |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Trajets, documents d'information générale, plans de travail, cartes des sentiers de motoneige et de VTT, listes des pistes cyclables sur le territoire                  |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                         |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                           |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |                                     |     |            |   |             |   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|-----|------------|---|-------------|---|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |     |            |   | DISPOSITION |   |  |
|                                                                               |            |                          | Actif                               |     | Semi-actif |   | Inactif     |   |  |
|                                                                               | Principal  |                          |                                     | 999 |            | 2 |             | D |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |                                     |     |            |   |             |   |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |                                     |     |            |   |             |   |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |                                     |     |            |   |             |   |  |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8115</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                    |                                |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Sécurité nautique                                                                     | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8115</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Sécurité des réseaux de transport                                      | CODE DE CLASSIFICATION<br>8115 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                  |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux opérations de sécurité nautique           |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Documents d'information générale et plans de travail                     |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                          |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                            |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | D           |
|                                                                               | Secondaire |                          |  |                                     |  |            |  |             |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8116</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Transport routier                                                                                                                                                                                                                                             | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8116</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Sécurité des réseaux de transport                                                                                                                                                                                                              | CODE DE CLASSIFICATION<br>8116 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                          |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs notamment au transport des matières dangereuses, au transport par ambulance, au transport scolaire, aux transports en commun, aux routes de camionnage et au transport hors norme                              |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Listes de matières dangereuses, documents d'information générale, plans de travail, guides de signalisation routière, cartes de la route de camionnage, demandes de passage d'un véhicule routier hors norme et listes d'arrêts d'autobus |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                         |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | D           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |

2008-12

# RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Services d'ordre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8120</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Services d'ordre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CODE DE CLASSIFICATION<br>8120 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs aux services d'ordre du service de police, notamment dans les situations telles que les manifestations, les élections, les conflits de travail et les tournages cinématographiques, de même que les activités sociales, culturelles et sportives pour lesquelles la présence policière est nécessaire |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Rapports, états de situation, bilans et plans d'intervention                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                                                                                                                |                                |                               |
| <b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                               |
| <b>REMARQUES GÉNÉRALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          | 2                                   |  | 0          |  | D           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |                                     |  |            |  |             |  |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b>                           |            |                          |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |                                     |  |            |  |             |  |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                    |                                                                                                                 |                  |                        |               |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :      | N° DU CALENDRIER                                                                                                | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>8130 | SCEAU DE BANQ |
|                    | AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> |                  |                        |               |
| NOM DE L'ORGANISME |                                                                                                                 |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Intervention et assistance                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>8130 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Intervention et assistance                                                                                                                                                                                                                                                                         | CODE DE CLASSIFICATION<br>8130 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux interventions et à l'assistance aux autres corps de police dans les cas portant sur les animaux, les décès, les arrestations, les disparitions, les fugues et les escortes motorisées. Les documents portant sur les brigadiers scolaires sont visés par cette règle. |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Rapports, plans d'intervention, états de situation, bilans, listes des fourrières d'animaux, listes des écoles, listes d'intersections et correspondance                                                                                                                                             |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                                                                             |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | D           |
|                                                                               | Secondaire |                          |  |                                     |  |            |  |             |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Dossiers opérationnels – Mort d'individus                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8210</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Dossiers opérationnels                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>8200 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs aux dossiers d'enquête portant sur des infractions ayant entraîné la mort d'individus (codes 1110, 1120, 1130, 1140, 1150, 1160, 1210, 1220, 1650, 1660, 9110, 91101, 91102, 9210, 9310, 93101, D510, D524, E110, E111, E112, E113, E114, E115, E116, E117, E118, E119, E120, E121, E122 et E600) |  |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Rapports d'événement, rapports d'enquête, demandes d'expertise judiciaire, déclarations de témoins, demandes d'intenter des procédures et mandats d'arrestation                                                                                                                                                              |  |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                |                               |
| RÉFÉRENCE JURIDIQUE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                |                               |
| <b>REMARQUES GÉNÉRALES</b><br>Les codes suivants ne sont plus utilisés pour l'ajout de nouveaux dossiers : 9110 et 9310.<br>Pour la liste détaillée des codes, voir l'annexe 1.                                                                                                                                                                           |  |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                            |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                     | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                  |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                  | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 30         |  | C           |  |
|                                                                                                                  | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin de l'enquête. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                                       |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                             |                                |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Dossiers opérationnels – Agressions sexuelles                                                                                                                                                                  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>8220 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Dossiers opérationnels                                                                                                                                                                          | CODE DE CLASSIFICATION<br>8200 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                           |                                |                        |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs aux dossiers d'enquête portant sur des infractions d'agressions sexuelles (codes 1310, 1320, 1330, 1340, 1345, 1350, 1355, 1360, 1365, 1370, 1375, 1380, 1385). |                                |                        |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Rapports d'événement, rapports d'enquête, demandes d'expertise judiciaire, déclarations de témoins, demandes d'intenter des procédures et mandats d'arrestation                            |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                          |                                |                        |
| RÉFÉRENCE JURIDIQUE                                                                                                                                                                                                     |                                |                        |
| <b>REMARQUES GÉNÉRALES</b><br>Pour la liste détaillée des codes, voir l'annexe 1.                                                                                                                                       |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                            |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                     | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                  |            |                          | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                  | Principal  |                          | 888                                 | R1 | 20         |  | C           |  |
|                                                                                                                  | Secondaire |                          | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin de l'enquête. |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT »                                            |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                       |                    |                  |                        |               |
|---------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :                         | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>8230 | SCEAU DE BANQ |
| AJOUT <input type="checkbox"/>        | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |
| MODIFICATION <input type="checkbox"/> |                    |                  |                        |               |
| SUPPRESSION <input type="checkbox"/>  |                    |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                |                                |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Dossiers opérationnels – Tous les autres dossiers                                                                                                                                                 | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>8230 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Dossiers opérationnels                                                                                                                                                             | CODE DE CLASSIFICATION<br>8200 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                              |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux dossiers d'enquête portant sur les infractions aux lois fédérales, provinciales ou municipales et qui ne se trouvent pas dans les règles 8210 et 8220 |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Rapports d'événement, rapports d'enquête, demandes d'expertise judiciaire, déclarations de témoins, demandes d'intenter des procédures et mandats d'arrestation                      |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                             |                                |                        |
| RÉFÉRENCE JURIDIQUE                                                                                                                                                                                        |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES<br>Pour la liste détaillée des codes, voir l'annexe 1.                                                                                                                                 |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                          |                                     |    |            |    |             |    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|----|-------------|----|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |    | DISPOSITION |    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |                          | Actif                               |    | Semi-actif |    | Inactif     |    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Principal  |                          | 888                                 | R1 | –          | R2 | T           | R3 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Secondaire |                          | 888                                 | R1 | 0          |    | D           |    |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin de l'enquête.<br>R2 : Voir la période semi-active associée aux codes d'événements ( <b>voir annexe 1</b> )<br>R3 : Conserver un échantillon des dossiers opérationnels devenus inactifs au cours de l'année ( <b>voir annexe 2</b> ). De plus, le service de police doit conserver les dossiers à caractère historique ou singulier ( <b>voir annexe 3</b> ). |            |                          |                                     |    |            |    |             |    |  |
| ■ GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « TABLEAU D'ÉCHANTILLONNAGE DES DOSSIERS OPÉRATIONNELS »                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                          |                                     |    |            |    |             |    |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                          |                                |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Enquêtes indépendantes                                                                      | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>8310 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Enquêtes                                                                     | CODE DE CLASSIFICATION<br>8310 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                        |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux enquêtes indépendantes                          |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Rapports d'enquête, demandes d'expertise judiciaire et déclarations de témoins |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS       |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                  |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                     |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                              | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                           |            |                          | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                           | Principal  |                          | 888                                 | R1 | 0          |  | C           |  |
|                                                                                                           | Secondaire |                          | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin de l'enquête. |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                             |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                              |                              |                                    |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N <sup>o</sup> DU CALENDRIER | N <sup>o</sup> DE LA DEMANDE | N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE<br>8320 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME           |                              |                                    |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                  |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------|------------------------------------|
| TITRE<br>Criminalité initiée                                                                                                                                                                                                                                      |  | RECUEIL<br>SP-2010                               | N <sup>o</sup> DE LA RÈGLE<br>8320 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Enquêtes                                                                                                                                                                                                                                  |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>8320                   |                                    |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                     |  |                                                  |                                    |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs aux enquêtes réalisées à l'initiative du service de police (sans plainte ou victime) telles que les enquêtes sur les réseaux de vente de drogues effectuées par les enquêteurs spécialisés en stupéfiants |  |                                                  |                                    |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Rapports d'enquêtes, résumés de rencontres, vérifications au Centre de renseignements policiers du Québec et plans de match                                                                                                          |  |                                                  |                                    |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS                                                                                                                                                                                                                     |  | <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS |                                    |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                  |                                    |
| <b>REMARQUES GÉNÉRALES</b><br>Ces enquêtes peuvent déboucher sur des arrestations. À ce moment, les documents de l'enquête doivent être versés au dossier opérationnel.                                                                                           |  |                                                  |                                    |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                    |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                             | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                          |            |                          | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                          | Principal  |                          | 888                                 | R1 | 0          |  | C           |  |
|                                                                                                          | Secondaire |                          | 888                                 | R1 | 0          |  | C           |  |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les documents jusqu'au dénouement. |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                               |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                         |  |                                |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Planification de mesures d'urgence                                                                                                                                         |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8410</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Mesures d'urgence                                                                                                                                           |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>8410 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                       |  |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à l'élaboration, à la gestion et à la mise à jour du plan de mesures d'urgence pour assurer le fonctionnement du service de police |  |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Plans d'évacuation, plans de mesures d'urgence, schémas de couverture de risque en matière d'incendies et rapports d'exercice                                 |  |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                      |  |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                               |  |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                 |  |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                      |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                               | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                            |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                            | Principal  |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | T           | R1 |
|                                                                                                                            | Secondaire |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | D           |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver le plan de mesures d'urgence et ses modifications majeures. |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                              |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>8420 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Unités d'intervention spéciales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>8420 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Mesures d'urgence                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CODE DE CLASSIFICATION<br>8420 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                        |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs aux unités d'intervention spécialisées utilisées lors d'interventions tactiques ou techniques telles que les contrôles de foule, les sauvetages, les recherches en forêt, les sinistres, les fouilles et les ratissages, les interventions armées, les personnes barricadées et l'assistance lors d'événements majeurs |                                |                        |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Plans d'intervention, documents de synthèse et correspondance                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 2                                   |  | 0          |  | D           |
|                                                                               | Secondaire |                          |  |                                     |  |            |  |             |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8511</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                               |                                |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Renseignement tactique et opérationnel                                                                                                                                           | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8511</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Renseignement                                                                                                                                                     | CODE DE CLASSIFICATION<br>8511 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                             |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux renseignements tactiques et opérationnels obtenus par le service de police                                                           |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Notes, photographies, rapports d'infiltration, listes des dossiers non conformes pour l'enregistrement au Centre québécois d'enregistrement des délinquants sexuels |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                            |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                     |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                       |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                       |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                             |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                             | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | C           |  |
|                                                                                                             | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver aussi longtemps que l'information est utile. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                               |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|               |                                                                                                                 |                  |                        |               |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION : | N° DU CALENDRIER                                                                                                | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>8512 | SCEAU DE BANQ |
|               | NOM DE L'ORGANISME                                                                                              |                  |                        |               |
|               | <input type="checkbox"/> AJOUT<br><input type="checkbox"/> MODIFICATION<br><input type="checkbox"/> SUPPRESSION |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                                       |                                |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Renseignement stratégique                                                                                | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>8512 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Renseignement                                                                             | CODE DE CLASSIFICATION<br>8512 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                     |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux renseignements stratégiques obtenus par le service de police |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Bulletins d'information, organigrammes des réseaux criminels et rapports                    |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                    |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                             |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                               |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                  |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                           | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                        |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                        | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | C           |  |
|                                                                                        | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Tant que l'information est utile. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »          |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8513</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                  |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Renseignement criminel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | RECUEIL<br>SP-2010                               | N° DE LA RÈGLE<br><b>8513</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Renseignement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>8513                   |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                  |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à l'information traitée dans le cadre du renseignement criminel qui provient de différentes sources telles que les cartes d'appel, les interceptions, les fiches de renseignements criminels contenant des observations effectuées lors de patrouilles, les autres services de police et les différentes agences étatiques (revenu, douanes) ainsi que la population. L'analyse qui découle de l'information reçue permettra d'appuyer les autorités policières dans la répression et la prévention de la criminalité. |  |                                                  |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Renseignements, photographies du crime organisé, rapports d'infiltration, listes de dossiers non conformes pour l'enregistrement au Centre québécois d'enregistrement des délinquants sexuels                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                  |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                  |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                  |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                      |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|----------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                               | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                            |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                            | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | C           |  |
|                                                                            | Secondaire |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                               |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| R1 : Conserver les documents aussi longtemps que l'information est utile.  |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8514</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                       |  |                                |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Informateurs                                                                                                                                                             |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8514</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Renseignement                                                                                                                                             |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>8514 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                     |  |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs aux informateurs du service de police municipal ainsi qu'aux rapports remplis sur les renseignements qu'ils ont divulgués |  |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Profils, grilles des coûts, listes de contacts, historiques, <i>modus operandi</i> , rapports de sources et fiches d'identification de l'informateur |  |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                    |  |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                             |  |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                               |  |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                      |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                               | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                            |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                            | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | C           |  |
|                                                                                                                            | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver 100 ans après la date de naissance de l'informateur. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                              |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8521</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                |                                |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Information criminelle                                                                                                                            | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8521</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Information policière                                                                                                              | CODE DE CLASSIFICATION<br>8521 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                              |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux feuillets d'information criminelle diffusés ou reçus par le service de police                         |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Circulaires, <i>Infocrime</i> , fiches signalétiques de la Sûreté du Québec, bulletins d'information internes et bulletins antigangs |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                             |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                      |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                        |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                       |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                             |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                             | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
|                                                                                                             | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver aussi longtemps que l'information est utile. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                               |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |

2008-12



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8522</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                  |                                |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Observations et interpellations                                                                                     | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8522</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Information policière                                                                                | CODE DE CLASSIFICATION<br>8522 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux observations et aux interpellations effectuées par le service de police |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Formulaires d'information sur les personnes interpellées                                               |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                               |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                        |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                          |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                         |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                                               |            |                          | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                                               | Principal  |                          | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
|                                                                                                                                               | Secondaire |                          | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver pendant 6 mois après l'entrée au Centre de renseignements policiers du Québec. |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                                 |            |                          |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8523</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                              |                                |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Statistiques des activités policières                                                                                                                           | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8523</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Information policière                                                                                                                            | CODE DE CLASSIFICATION<br>8523 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                            |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux statistiques des événements policiers, aux événements criminels et aux événements non criminels                     |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Déclarations uniformes de la criminalité (DUC), rapports d'usage de la force, rapports des poursuites automobiles et rapports sur les coups de feu |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                           |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                    |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                      |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          | 2                                   |  | 0          |  | C           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          | 2                                   |  | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8524</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                  |                                |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Dossiers des établissements                                                                                                                         | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8524</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Information policière                                                                                                                | CODE DE CLASSIFICATION<br>8524 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux dossiers des établissements licenciés et non licenciés susceptibles de faire l'objet d'une surveillance |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Listes des établissements à visiter, rapports d'inspection systématique et rapports d'évaluation des établissements                    |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                               |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                        |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                          |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                          |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                   | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
|                                                                                                                | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver aussi longtemps que l'établissement est ouvert. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                  |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8525</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                  |                                |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Contrôle des activités quotidiennes                                                                 | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8525</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Information policière                                                                | CODE DE CLASSIFICATION<br>8525 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs au contrôle des activités quotidiennes du service de police |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Feuilles d'activités quotidiennes et registres mensuels des enquêtes                   |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS               |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                        |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                          |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 4                                   |  | 0          |  | D           |
|                                                                               | Secondaire |                          |  |                                     |  |            |  |             |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8526</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Information technique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8526</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Information policière                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CODE DE CLASSIFICATION<br>8526 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents de portée générale relatifs aux enquêtes du service de police concernant les crimes contre la personne et la mort d'un individu, les crimes contre la propriété et les biens, les crimes économiques et informatiques, la drogue, les lois fédérales et provinciales, les règlements municipaux et les infractions criminelles au code de la route |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Documentation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                              |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                       | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                    |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                    | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
|                                                                                                                    | Secondaire |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver aussi longtemps que l'information est utile. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                      |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8531</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                          |                                |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Cartes d'appel                                                                                                                                                                                                              | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8531</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Gestion et répartition des appels                                                                                                                                                                            | CODE DE CLASSIFICATION<br>8531 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                        |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs aux données intégrées dans la carte d'appel ainsi qu'à la documentation concernant la codification radio. On trouve également les données relatives aux appels reçus du 911. |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Cartes d'appel, imprimés 911 et listes de codification radio                                                                                                                                            |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                       |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                  |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                 |            |                          |                                     |  |            |  |             |  |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                          | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                       |            |                          | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                       | Principal  |                          | 1                                   |  | 3          |  | D           |  |
|                                                                       | Secondaire |                          |                                     |  |            |  |             |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                          |            |                          |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |                                     |  |            |  |             |  |
| 2008-12                                                               |            |                          |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8532</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                         |                                |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Bandes sonores des appels                                                                  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8532</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Gestion et répartition des appels                                           | CODE DE CLASSIFICATION<br>8532 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                       |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux bandes sonores des appels du service de police |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Enregistrements sonores                                                       |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS      |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                               |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                 |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 1                                   |  | 3          |  | D           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8533</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                        |                                |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Registre des événements                                                                                                                                                                   | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8533</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Gestion et répartition des appels                                                                                                                                          | CODE DE CLASSIFICATION<br>8433 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                      |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs aux listes quotidiennes des événements policiers contenant les données de référence notamment le type d'événements, le cas de nature, etc. |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Registre des événements                                                                                                                                               |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                     |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                              |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                           |            |                          |                                     |  |            |  |             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                    | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                 |            |                          | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                 | Principal  |                          | 1                                   |  | 0          |  | T           | R1 |
|                                                                                                                                                                 | Secondaire |                          |                                     |  |            |  |             |    |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver un registre pour chaque période de cinq ans (années « 01 » et « 06 » de chaque décennie). |            |                          |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                                                   |            |                          |                                     |  |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8540</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Surveillance physique, électronique et cybersurveillance                                                                                                                                                                                                                                   | RECUEIL<br>SP-2010                         | N° DE LA RÈGLE<br><b>8540</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Surveillance                                                                                                                                                                                                                                                                | CODE DE CLASSIFICATION<br>8541, 8542, 8543 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à la surveillance physique telle que la filature électronique et la cybersurveillance effectuées par le corps de police ainsi qu'aux documents relatifs à l'installation et au contrôle des tables d'écoute et de cybersurveillance         |                                            |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Techniques de surveillance, méthodes, plans d'opération, documents relatifs l'installation et au contrôle des tables d'écoute et de cybersurveillance, listes des personnes faisant l'objet de la surveillance, méthodes et plans d'opération, enregistrements sonores |                                            |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                                                      |                                            |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                                               |            |                          |                                     |    |            |  |             |    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                                                        | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |  |
|                                                                                                                                                                                                     |            |                          | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |  |
|                                                                                                                                                                                                     | Principal  |                          | 888                                 | R1 | 2          |  | T           | R2 |  |
|                                                                                                                                                                                                     | Secondaire |                          |                                     |    |            |  |             |    |  |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver jusqu'au dénouement du dossier.<br>R2 : Conserver 5 % ou 15 dossiers d'intervention par année selon le nombre le moins élevé. |            |                          |                                     |    |            |  |             |    |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                                                                                                                          |            |                          |                                     |    |            |  |             |    |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8550</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Détention                                                                                                                                                                                                                      |  | RECUEIL<br>SP-2010                               | N° DE LA RÈGLE<br><b>8550</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Détention                                                                                                                                                                                                       |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>8550                   |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                           |  |                                                  |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la détention au service de police, au transport des prévenus et à la surveillance des détenus                                                                                        |  |                                                  |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Registres des transports, registres des détenus, listes des gardiens, procédures de transfert de détenus, livres d'écrou, registres informatisés des détenus, bandes de surveillance des prévenus et statistiques |  |                                                  |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS                                                                                                                                                                                           |  | <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                  |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES<br>Les renseignements sur le transport des détenus et sur les détentions intramurales doivent être versés aux dossiers opérationnels d'enquête.                                                                     |  |                                                  |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                       |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                             |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                             | Principal  |                          |  | 1                                   |  | 4          |  | T           | R1 |
|                                                                                                             | Secondaire |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents qui font état de statistiques. |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8561</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Identification                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8561</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Identité judiciaire                                                                                                                                                                                                                                                |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>8561 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                              |  |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs aux fichiers manuels ou informatisés au regard des empreintes digitales, des photos et des particularités physiques des prévenus et des criminels. On trouve également les documents servant à la gestion des casiers judiciaires. |  |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Dossiers criminels, galeries de photos, registres de prise d'empreintes digitales, demandes de pardon et correspondance                                                                                                                                       |  |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                                             |  |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                         | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                                                                      |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                                                                      | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
|                                                                                                                                                                      | Secondaire |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver jusqu'à l'acquittement et dans les autres cas jusqu'au décès ou jusqu'à l'obtention du pardon. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                                                        |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>8562 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                         |                                |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Scène de crime                                                                             | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>8562 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Identité judiciaire                                                         | CODE DE CLASSIFICATION<br>8562 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                       |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la gestion des scènes de crime                   |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Mesures de protection, manuels de scènes de crime, analyses et correspondance |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS      |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                               |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                 |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                           | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                        |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                        | Principal  |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | T           | R1 |
|                                                                                                                        | Secondaire |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les mesures élaborées par ou pour le service de police. |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                          |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8563</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                     |                                |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Expertise spéciale                                                                                                     | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8563</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Identité judiciaire                                                                                     | CODE DE CLASSIFICATION<br>8563 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                   |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux expertises spéciales telles les analyses d'ADN et les analyses balistiques |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Registres des demandes d'expertise, méthodes et techniques et analyses                                    |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                  |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                           |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                             |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                           | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                        |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                        | Principal  |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | T           | R1 |
|                                                                                                                        | Secondaire |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les mesures élaborées par ou pour le service de police. |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                          |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8564</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Pièces à convictions et objets trouvés                                                                                                                                                                                                                                                     |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8564</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Identité judiciaire                                                                                                                                                                                                                                                         |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>8564 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la gestion, au traitement, au suivi et au contrôle des pièces à conviction et des objets trouvés. On y trouve également les documents relatifs aux ventes à l'encan.                                                                             |  |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Formulaires de contrôle des pièces à conviction, formulaires de traitement des pièces à conviction établissant la chaîne de possession, registres des pièces à conviction, listes de traitement des pièces à conviction et rapports d'infraction et de destruction de drogues |  |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                                                                      |  |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                |                               |
| Les formulaires de destruction sont transmis à la Sûreté du Québec.                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                |                               |
| Le formulaire de la fiche et la pièce à conviction liés à un dossier opérationnel suivront le délai du dossier.                                                                                                                                                                                     |  |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | T           | R2 |
|                                                                               | Secondaire |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| R1 : Conserver les documents jusqu'au dénouement du dossier.                  |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| R2 : Conserver le registre des pièces à conviction.                           |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8571</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                           |                                |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Mandats                                                                                                                                                                                      | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8571</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Procédures judiciaires                                                                                                                                                        | CODE DE CLASSIFICATION<br>8571 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                         |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à l'exécution des mandats d'amener, d'arrestation et d'emprisonnement ainsi qu'aux infractions relatives à la sécurité routière                      |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Communications au CRPQ, localisations des individus, mandats d'amener, mandats d'arrestation, mandats d'emprisonnement, mandats relatifs aux infractions à la sécurité routière |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                        |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                 |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                   |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                    |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                             | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                          |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                          | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 5          |  | D           | R2 |
|                                                                                                                                                                          | Secondaire |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents jusqu'à l'exécution du mandat.<br>R2 : Détruire parce que le mandat est retourné à la cour. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                                                            |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8572</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                   |                                |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Liaisons                                                                                                                                                                                                                             | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8572</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Procédures judiciaires                                                                                                                                                                                                | CODE DE CLASSIFICATION<br>8572 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                 |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs aux liaisons entre le coroner et le service de police, notamment                                                                                                                             |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Rapports de l'agent de liaison, comparutions en cour, documents de suivi judiciaire, agendas, significations de pièce de procédures, assignations des témoins, rapports du coroner et copies des dossiers opérationnels |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                                                |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                         |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                           |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                     |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                              | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                           |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                           | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
|                                                                                                                           | Secondaire |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents jusqu'au dénouement du processus judiciaire. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                             |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>8573 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                    |                                |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Contrôle des libérations                                                              | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>8573 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Procédures judiciaires                                                 | CODE DE CLASSIFICATION<br>8573 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                  |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs au contrôle des libérations                   |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Listes des maisons de transition                                         |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                          |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                            |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                          |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                                                                   | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                                                                                |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                                                                                | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | D           |  |
|                                                                                                                                | Secondaire |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver les documents pendant la durée de la libération conditionnelle. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                                  |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8610</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                   |                                |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Gestion de permis                                                                                                                                                                                    | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8610</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Gestion de permis                                                                                                                                                                     | CODE DE CLASSIFICATION<br>8610 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                 |                                |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à la délivrance et au contrôle de permis par le service de police, notamment les permis de taxis, de remorquage et de regrattier (prêteur sur gages). |                                |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Permis et listes                                                                                                                                                                 |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                                                |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                         |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                           |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 999                                 |  | 0          |  | D           |  |
|                                                                               | Secondaire |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8620</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                        |                                |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Gestion des alarmes                                                                                                                       | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br><b>8620</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Gestion des alarmes                                                                                                        | CODE DE CLASSIFICATION<br>8620 |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                      |                                |                               |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs à la gestion des alarmes que le service de police a dû traiter et qui se sont avérées non fondées |                                |                               |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Rapports, contestations, avis de fausses alarmes, liste des fausses alarmes et correspondance                                |                                |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                     |                                |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                              |                                |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                |                                |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                         |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|
| NUMÉROTATION                                                                  | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |
|                                                                               |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |
|                                                                               | Principal  |                          |  | 1                                   |  | 2          |  | D           |
|                                                                               | Secondaire |                          |  |                                     |  |            |  |             |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                                  |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br><b>8630</b> | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                               |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------|-------------------------------|
| TITRE<br>Antécédents judiciaires                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | RECUEIL<br>SP-2010                               | N° DE LA RÈGLE<br><b>8630</b> |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Antécédents judiciaires                                                                                                                                                                                                                                                           |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>8630                   |                               |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                  |                               |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à la vérification d'antécédents judiciaires effectuée par le service de police concernant des employés ou des bénévoles ainsi que les vérifications d'antécédents régies par des ententes telles que celles avec les centres de la petite enfance |  |                                                  |                               |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Demandes de vérification, vérifications, notes du policier, résultats de vérification, rapports d'enquête générale sur le candidat, imprimés du CRPQ, vérifications du personnel, formulaires de consentement du candidat et plunitifs criminels                             |  |                                                  |                               |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS                                                                                                                                                                                                                                                             |  | <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS |                               |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                  |                               |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                  |                               |
| L'original des formulaires d'inscription à Opération Nez rouge sont conservés par Opération Nez rouge.                                                                                                                                                                                                    |  |                                                  |                               |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                      |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
|----------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION                                                               | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |  |
|                                                                            |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |  |
|                                                                            | Principal  |                          |  | 1                                   |  | 3          |  | D           |  |
|                                                                            | Secondaire |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION                               |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT » |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |  |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>8710 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                   |  |                                |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Programme de prévention du crime                                                                                     |  | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>8710 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Programme de prévention                                                                               |  | CODE DE CLASSIFICATION<br>8710 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                 |  |                                |                        |
| DESCRIPTION ET UTILISATION<br>Documents relatifs au programme de prévention du crime élaboré par ou pour le service de police |  |                                |                        |
| TYPES DE DOCUMENTS<br>Programmes de prévention, trousse d'information, dépliants, brochures et correspondance                 |  |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                |  |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                         |  |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                           |  |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                                                                  |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                                                                           | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |    |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                                                                        |            |                          |  | Actif                               |    | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                                                                        | Principal  |                          |  | 888                                 | R1 | 0          |  | T           | R2 |
|                                                                                                                                                                        | Secondaire |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION<br>R1 : Conserver pendant la durée du programme.<br>R2 : Conserver le programme élaboré par ou pour le service de police. |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE      « NOM DU DOCUMENT »                                                                                             |            |                          |  |                                     |    |            |  |             |    |



## RÈGLE DE CONSERVATION

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

|                                                                                                                                      |                    |                  |                        |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------|
| TRANSACTION :<br><br>AJOUT <input type="checkbox"/><br>MODIFICATION <input type="checkbox"/><br>SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER   | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE<br>8720 | SCEAU DE BANQ |
|                                                                                                                                      | NOM DE L'ORGANISME |                  |                        |               |

| DESCRIPTION                                                                                                                                                                      |                                |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| TITRE<br>Police communautaire                                                                                                                                                    | RECUEIL<br>SP-2010             | N° DE LA RÈGLE<br>8720 |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ<br>Police communautaire                                                                                                                                     | CODE DE CLASSIFICATION<br>8720 |                        |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL                                                                                                                    |                                |                        |
| <b>DESCRIPTION ET UTILISATION</b><br>Documents relatifs à la police communautaire. On trouve également les documents relatifs à l'aide aux victimes d'actes criminels.           |                                |                        |
| <b>TYPES DE DOCUMENTS</b><br>Programmes, textes de conférence, rapports de planification d'une visite de caserne, bilans de l'activité, brochures explicatives et comptes rendus |                                |                        |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS                                                                                   |                                |                        |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES                                                                                                                                                            |                                |                        |
| REMARQUES GÉNÉRALES                                                                                                                                                              |                                |                        |

| DÉLAI DE CONSERVATION                                                                                                     |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION                                                                                                              | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION |  | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS |  |            |  | DISPOSITION |    |
|                                                                                                                           |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif     |    |
|                                                                                                                           | Principal  |                          |  | 1                                   |  | 2          |  | T           | R1 |
|                                                                                                                           | Secondaire |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
| <b>REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION</b><br>R1 : Conserver les programmes, les rapports et les comptes rendus. |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |
| <input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE         « NOM DU DOCUMENT »                                             |            |                          |  |                                     |  |            |  |             |    |

# ANNEXE 1

## CODES D'ÉVÉNEMENTS ASSOCIÉS AUX PÉRIODES SEMI-ACTIVES\*

\* Les périodes semi-actives proviennent des périodes déterminées par le Centre de renseignements policiers du Québec.

| Code d'événement | Nature de l'événement                                                | Période d'utilisation au semi-actif |
|------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>1000</b>      | <b>Crimes contre la personne</b>                                     |                                     |
| 1110             | Meurtre au premier degré                                             | 30                                  |
| 1120             | Meurtre au deuxième degré                                            | 30                                  |
| 1130             | Homicide involontaire coupable                                       | 30                                  |
| 1140             | Infanticide                                                          | 30                                  |
| 1150             | Négligence criminelle entraînant la mort                             | 30                                  |
| 1160             | Autre infraction connexe entraînant la mort                          | 30                                  |
| 1210             | Tentative de meurtre                                                 | 30                                  |
| 1220             | Conspiration de meurtre                                              | 30                                  |
| 1310             | Agression sexuelle grave                                             | 20                                  |
| 1320             | Agression sexuelle armée                                             | 20                                  |
| 1330             | Agression sexuelle                                                   | 20                                  |
| 1340             | Autre infraction d'ordre sexuel <sup>1</sup>                         | 20                                  |
| 1345             | Contact sexuel                                                       | 20                                  |
| 1350             | Incitation à un contact sexuel                                       | 20                                  |
| 1355             | Exploitation sexuelle (situation d'autorité)                         | 20                                  |
| 1360             | Inceste                                                              | 20                                  |
| 1365             | Corruption d'enfant                                                  | 20                                  |
| 1370             | Leurre au moyen d'un ordinateur                                      | 20                                  |
| 1375             | Relation sexuelle anale                                              | 20                                  |
| 1380             | Bestialité                                                           | 20                                  |
| 1385             | Voyeurisme                                                           | 20                                  |
| 1410             | Voies de fait graves (niveau 3)                                      | 10                                  |
| 1420             | Agression armée ou infliction de lésions corporelles (niveau 2)      | 10                                  |
| 1430             | Voies de fait (niveau 1)                                             | 10                                  |
| 1440             | Infliction illégale de lésions corporelles                           | 10                                  |
| 1450             | Décharger une arme à feu avec intention                              | 10                                  |
| 14551            | Usage d'une arme à feu lors d'un crime                               | 10                                  |
| 14552            | Braquage d'une arme à feu                                            | 10                                  |
| 1460             | Voies de fait contre un policier ou un agent de la paix <sup>1</sup> | 10                                  |
| 14601            | Voies de fait contre un policier                                     | 10                                  |
| 14602            | Voies de fait contre un agent de la paix                             | 10                                  |
| 1470             | Négligence criminelle entraînant des lésions corporelles             | 10                                  |
| 1480             | Autres voies de fait                                                 | 10                                  |
| 1510             | Enlèvement <sup>1</sup>                                              | 10                                  |
| 15101            | Enlèvement                                                           | 10                                  |
| 15102            | Séquestration                                                        | 10                                  |
| 1520             | Prise d'otage                                                        | 10                                  |
| 1530             | Enlèvement d'une personne de moins de 14 ans                         | 10                                  |
| 1540             | Enlèvement d'une personne de moins de 16 ans                         | 10                                  |
| 1550             | Enlèvement en contravention d'une ordonnance de garde                | 10                                  |
| 1560             | Enlèvement en l'absence d'une ordonnance de garde                    | 10                                  |
| 1570             | Passage d'enfants à l'étranger                                       | 10                                  |
| 1610             | Vol qualifié <sup>1</sup>                                            | 10                                  |
| 16101            | Vol qualifié sur une personne                                        | 10                                  |

| Code d'événement | Nature de l'événement                                                  | Période d'utilisation au semi-actif |
|------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 16102            | Vol qualifié dans un commerce                                          | 10                                  |
| 16103            | Vol qualifié dans une institution financière                           | 10                                  |
| 16104            | Vol qualifié de véhicule                                               | 10                                  |
| 16105            | Vol qualifié de véhicule routier blindé                                | 10                                  |
| 16106            | Vol qualifié de sac à main                                             | 10                                  |
| 16109            | Autre vol qualifié                                                     | 10                                  |
| 1620             | Extorsion – Acte de menace ou de violence <sup>1</sup>                 | 10                                  |
| 16201            | Extorsion – Personne                                                   | 10                                  |
| 16209            | Extorsion – Autre                                                      | 10                                  |
| 1625             | Harcèlement criminel                                                   | 10                                  |
| 1626             | Appels téléphoniques indécents, harassants                             | 10                                  |
| 1630             | Autres crimes avec violence                                            | 10                                  |
| 1640             | Profération de menaces                                                 | 10                                  |
| 1650             | Autre infraction causant la mort/lésions (incendie et méfait)          | 30                                  |
| 1660             | Autre infraction causant la mort/lésions (explosif)                    | 30                                  |
| 16701            | Intimidation générale                                                  | 10                                  |
| 16702            | Intimidation d'une personne faisant partie du système de justice       | 10                                  |
| <b>2000</b>      | <b>Crimes contre la propriété</b>                                      |                                     |
| 2110             | Incendie criminel <sup>1</sup>                                         | 7                                   |
| 21101            | Incendie d'un bien immobilier                                          | 7                                   |
| 21102            | Incendie de véhicule routier                                           | 7                                   |
| 21103            | Incendie de véhicule routier en mouvement sans collision               | 7                                   |
| 21109            | Incendie d'autres biens                                                | 7                                   |
| 2120             | Introduction par effraction <sup>1</sup>                               | 7                                   |
| 21201            | Introduction par effraction dans une résidence privée                  | 7                                   |
| 21202            | Introduction par effraction dans un camp, un chalet, une roulotte      | 7                                   |
| 21203            | Introduction par effraction dans un établissement commercial ou public | 7                                   |
| 21209            | Autre introduction par effraction                                      | 7                                   |
| 2130             | Vol de 5000 \$ et plus <sup>1</sup>                                    | 7                                   |
| 21301            | Vol de 5000 \$ et plus (dans ou sur un véhicule)                       | 7                                   |
| 21303            | Vol de 5000 \$ et plus (sac à main)                                    | 7                                   |
| 21304            | Vol de 5000 \$ et plus (à la tire)                                     | 7                                   |
| 21305            | Vol de 5000 \$ et plus (à l'étalage)                                   | 7                                   |
| 21306            | Vol de 5000 \$ et plus (bicyclette)                                    | 7                                   |
| 21309            | Autre vol de 5000 \$ et plus                                           | 7                                   |
| 21351            | Vol d'automobile                                                       | 7                                   |
| 21352            | Vol de camion, d'autobus                                               | 7                                   |
| 21353            | Vol de motocyclette                                                    | 7                                   |
| 21354            | Vol de camion, de tracteur, avec ou sans remorque                      | 7                                   |
| 21355            | Vol de véhicule routier de construction ou de ferme                    | 7                                   |
| 21356            | Vol de motoneige                                                       | 7                                   |
| 21357            | Vol d'un véhicule tout-terrain                                         | 7                                   |
| 21359            | Vol d'un autre véhicule                                                | 7                                   |
| 2140             | Vol de 5000 \$ et moins <sup>1</sup>                                   | 7                                   |
| 21401            | Vol de 5000 \$ et moins (dans ou sur un véhicule)                      | 7                                   |
| 21403            | Vol de 5000 \$ et moins (sac à main)                                   | 7                                   |
| 21404            | Vol de 5000 \$ et moins (à la tire)                                    | 7                                   |
| 21405            | Vol de 5000 \$ et moins (à l'étalage)                                  | 7                                   |
| 21406            | Vol de 5000 \$ et moins (bicyclette)                                   | 7                                   |
| 21409            | Autre vol de 5000 \$ et moins                                          | 7                                   |
| 2150             | Recel                                                                  | 7                                   |
| 2160             | Fraude <sup>1</sup>                                                    | 10                                  |
| 21601            | Carte de service                                                       | 10                                  |
| 21602            | Fraude par chèque                                                      | 10                                  |
| 21603            | Fraude au guichet automatique                                          | 10                                  |

| Code d'événement | Nature de l'événement                                                 | Période d'utilisation au semi-actif |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 21604            | Obtention frauduleuse de gîte et de nourriture                        | 10                                  |
| 21605            | Obtention frauduleuse de transport                                    | 10                                  |
| 21606            | Fraude par changement d'étiquette                                     | 10                                  |
| 21607            | Supposition de personne – Crime contre la propriété                   | 10                                  |
| 21608            | Fausse réclamation auprès du gouvernement                             | 10                                  |
| 21609            | Autres fraudes                                                        | 10                                  |
| 21610            | Télémarketing                                                         | 10                                  |
| 21611            | Valeurs mobilières, instruments financiers                            | 10                                  |
| 21612            | Fausse réclamation d'assurance                                        | 10                                  |
| 21613            | Fraude par ordinateur                                                 | 10                                  |
| 21699            | Autres fraudes – Crimes contre la propriété                           | 10                                  |
| 2170             | Méfait <sup>1</sup>                                                   | 7                                   |
| 21701            | Méfais : dommages matériels de 5000 \$ et plus                        | 7                                   |
| 21702            | Méfais : dommages matériels de 5000 \$ et moins                       | 7                                   |
| 21703            | Méfait de 5000 \$ et plus sur un véhicule                             | 7                                   |
| 21704            | Méfait de 5000 \$ et moins sur un véhicule                            | 7                                   |
| 21705            | Méfait (graffitis) : 5000 \$ et plus                                  | 7                                   |
| 21706            | Méfait (graffitis) : 5000 \$ et moins                                 | 7                                   |
| 21707            | Biens de culte (religieux) de plus de 5000 \$                         | 7                                   |
| 21708            | Biens de culte (religieux) 5000 \$ et moins                           | 7                                   |
| 2910             | Vol qualifié (CIE) <sup>1</sup>                                       | 10                                  |
| 2920             | Extorsion – Crime contre la propriété <sup>1</sup>                    | 10                                  |
| 2940             | Bestialité <sup>1</sup>                                               | 10                                  |
| <b>3000</b>      |                                                                       |                                     |
| 3110             | Maison de débauche                                                    | 7                                   |
| 3115             | Prostitution, moins de 18 ans – Vivre des produits de la prostitution | 7                                   |
| 3120             | Proxénétisme                                                          | 7                                   |
| 3125             | Prostitution, moins de 18 ans – Proxénétisme                          | 7                                   |
| 3130             | Autres actes de prostitution                                          | 7                                   |
| 3210             | Maison de paris                                                       | 7                                   |
| 3220             | Maison de jeux                                                        | 7                                   |
| 3230             | Autres infractions, jeux et paris <sup>1</sup>                        | 7                                   |
| 32301            | Preneur aux livres                                                    | 7                                   |
| 32302            | Loterie illégale                                                      | 7                                   |
| 32303            | Autres jeux et paris                                                  | 7                                   |
| 3310             | Explosifs                                                             | 10                                  |
| 3320             | Armes prohibées <sup>1</sup>                                          | 10                                  |
| 3330             | Armes à autorisation restreinte <sup>1</sup>                          | 10                                  |
| 3340             | Armes à feu : vente ou acquisition                                    | 10                                  |
| 3350             | Autres armes offensives <sup>1</sup>                                  | 10                                  |
| 3360             | Usage d'une arme à feu/fausse arme à feu                              | 10                                  |
| 3365             | Trafic d'armes                                                        | 10                                  |
| 3370             | Possession d'armes en contravention d'une ordonnance                  | 10                                  |
| 3375             | Possession d'armes                                                    | 10                                  |
| 3380             | Importation et exportation non autorisées d'armes                     | 10                                  |
| 3385             | Usage dangereux d'une arme à feu                                      | 10                                  |
| 3390             | Documentation – Administration relative aux armes à feu               | 10                                  |
| 3395             | Entreposage non sécuritaire d'armes à feu                             | 10                                  |
| 3410             | Infractions aux règles de liberté sous caution – Empreintes           | 7                                   |
| 3420             | Utilisation de monnaie contrefaite                                    | 10                                  |
| 3430             | Trouble à la paix                                                     | 7                                   |
| 3440             | Évasion d'une garde légale                                            | 7                                   |
| 3450             | Actions indécentes                                                    | 7                                   |
| 3455             | Production et distribution de pornographie juvénile                   | 10                                  |
| 34551            | Production de pornographie juvénile                                   | 10                                  |

| Code d'événement | Nature de l'événement                                                                                                    | Période d'utilisation au semi-actif |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 34552            | Distribution de pornographie juvénile                                                                                    | 10                                  |
| 34553            | Possession de pornographie juvénile                                                                                      | 10                                  |
| 3460             | Actes contraires aux bonnes mœurs                                                                                        | 7                                   |
| 3465             | Leurre au moyen d'un ordinateur                                                                                          | 10                                  |
| 3470             | Nuisance à un fonctionnaire public ou à un agent de la paix                                                              | 7                                   |
| 3480             | Détention en liberté illégale                                                                                            | 7                                   |
| 3490             | Intrusion de nuit                                                                                                        | 7                                   |
| 3510             | Défaut de comparaître                                                                                                    | 7                                   |
| 3520             | Manquement aux conditions d'une probation                                                                                | 7                                   |
| 3530             | Appels téléphoniques indécents ou harassants <sup>1</sup>                                                                | 7                                   |
| 3540             | Menaces (biens, animaux)                                                                                                 | 10                                  |
| 3550             | Encouragement au génocide                                                                                                | 30                                  |
| 3560             | Incitation publique à la haine                                                                                           | 30                                  |
| 3570             | Enregistrement illégal d'un film                                                                                         | 7                                   |
| 3710             | Infraction à l'ordre public <sup>1</sup>                                                                                 | 7                                   |
| 37101            | Intimidation                                                                                                             | 7                                   |
| 37102            | Cruauté envers les animaux – Infraction contre l'ordre public <sup>1</sup>                                               | 7                                   |
| 37103            | Appel à la bombe (s'il est négatif) <sup>1</sup>                                                                         | 7                                   |
| 37104            | Méfait public <sup>1</sup>                                                                                               | 7                                   |
| 37109            | Autres infractions contre l'ordre public                                                                                 | 7                                   |
| 3720             | Armes à feu ou offensives <sup>1</sup>                                                                                   | 7                                   |
| 37201            | Biens ou services à des fins terroristes                                                                                 | 10                                  |
| 37202            | Blocage de biens à des fins terroristes                                                                                  | 10                                  |
| 37203            | Participation à une activité terroriste                                                                                  | 10                                  |
| 37204            | Facilitation d'une activité terroriste                                                                                   | 10                                  |
| 37205            | Charger une personne de se livrer à une activité terroriste                                                              | 10                                  |
| 37206            | Héberger ou cacher un terroriste                                                                                         | 10                                  |
| 3730             | Méfait public <sup>1</sup>                                                                                               | 7                                   |
| 37301            | Méfait public                                                                                                            | 7                                   |
| 37302            | Appel à la bombe (s'il est négatif)                                                                                      | 7                                   |
| 37309            | Autre infraction (articles 119 à 148 du Code criminel, sauf articles 140, 144 et 145) – Infraction contre l'ordre public | 10                                  |
| 3740             | Nuisance publique                                                                                                        | 7                                   |
| 3750             | Atteintes à la vie privée                                                                                                | 7                                   |
| 3760             | Maison de désordre, jeux et paris <sup>1</sup>                                                                           | 10                                  |
| 3770             | Infractions contre la réputation et la personne                                                                          | 10                                  |
| 3780             | Infractions contre un droit de propriété                                                                                 | 10                                  |
| 3790             | Fraude, contrat de commerce <sup>1</sup>                                                                                 | 10                                  |
| 37901            | Vente pyramidale                                                                                                         | 10                                  |
| 37902            | Corruption de fonctionnaire                                                                                              | 10                                  |
| 37903            | Malversation                                                                                                             | 10                                  |
| 37904            | Valeurs mobilières                                                                                                       | 10                                  |
| 37905            | Valeurs immobilières                                                                                                     | 10                                  |
| 37906            | Intimidation d'une personne faisant partie du système de justice <sup>1</sup>                                            | 10                                  |
| 37909            | Autres infractions de fraude en commerce                                                                                 | 10                                  |
| 3810             | Cruauté envers les animaux – Opération frauduleuse <sup>1</sup>                                                          | 10                                  |
| 38101            | Fausse alerte d'incendie                                                                                                 | 10                                  |
| 38102            | Cruauté envers un animal – Opération frauduleuse                                                                         | 10                                  |
| 38109            | Autre acte volontaire prohibé concernant les biens                                                                       | 10                                  |
| 3820             | Infractions relatives à la monnaie (reproduction, mutilation)                                                            | 10                                  |
| 3830             | Tentatives, complots, complicité – Opération frauduleuse                                                                 | 10                                  |
| 38401            | Charger une personne de commettre une infraction au profit de quelqu'un d'autre                                          | 10                                  |
| 38402            | Infraction au profit de quelqu'un d'autre                                                                                | 10                                  |
| 38403            | Participation aux activités d'une organisation criminelle                                                                | 10                                  |

| Code d'événement | Nature de l'événement                                                                                                                                                  | Période d'utilisation au semi-actif |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 3890             | Recyclage des produits de la criminalité – Opération frauduleuse                                                                                                       | 10                                  |
| 39999            | Toute autre infraction au Code criminel                                                                                                                                | 10                                  |
| <b>4000</b>      |                                                                                                                                                                        |                                     |
| 4110             | Héroïne – Possession                                                                                                                                                   | 10                                  |
| 4120             | Cocaïne – Possession                                                                                                                                                   | 10                                  |
| 4130             | Autre substance – Possession – Substance indiquée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)                           | 10                                  |
| 41301            | Crack – Possession                                                                                                                                                     | 10                                  |
| 4140             | Cannabis – Possession                                                                                                                                                  | 10                                  |
| 4150             | Méthamphétamines (crystal meth) – Possession                                                                                                                           | 10                                  |
| 4160             | Ecstasy (méthylènedioxyamphétamine) – Possession                                                                                                                       | 10                                  |
| 4210             | Héroïne – Trafic                                                                                                                                                       | 10                                  |
| 42101            | Héroïne – Possession aux fins de trafic                                                                                                                                | 10                                  |
| 4220             | Cocaïne – Trafic                                                                                                                                                       | 10                                  |
| 42201            | Cocaïne – Possession aux fins de trafic                                                                                                                                | 10                                  |
| 4230             | Autre substance – Trafic – Substance visée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)                                  | 10                                  |
| 42301            | Autre substance – Possession aux fins de trafic – Substance visée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)           | 10                                  |
| 42302            | Crack – Trafic                                                                                                                                                         | 10                                  |
| 42303            | Crack – Possession aux fins de trafic                                                                                                                                  | 10                                  |
| 4240             | Cannabis – Trafic                                                                                                                                                      | 10                                  |
| 42401            | Cannabis – Possession aux fins de trafic                                                                                                                               | 10                                  |
| 4250             | Méthamphétamines (crystal meth) – Trafic                                                                                                                               | 10                                  |
| 42501            | Méthamphétamines (crystal meth) – Possession et trafic                                                                                                                 | 10                                  |
| 4260             | Ecstasy (méthylènedioxyamphétamine) – Trafic                                                                                                                           | 10                                  |
| 42601            | Ecstasy (méthylènedioxyamphétamine) – Possession et trafic                                                                                                             | 10                                  |
| 4310             | Héroïne – Importation et production                                                                                                                                    | 10                                  |
| 4320             | Cocaïne – Importation et production                                                                                                                                    | 10                                  |
| 4330             | Autre substance – Importation et production – Substance indiquée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)            | 10                                  |
| 43301            | Crack – Importation et production                                                                                                                                      | 10                                  |
| 4340             | Cannabis – Importation seulement                                                                                                                                       | 10                                  |
| 4350             | Méthamphétamines (crystal meth) – Importation et exportation                                                                                                           | 10                                  |
| 4360             | Ecstasy (méthylènedioxyamphétamine) – Importation et exportation                                                                                                       | 10                                  |
| 4410             | Héroïne – Production                                                                                                                                                   | 10                                  |
| 4420             | Cocaïne – Production                                                                                                                                                   | 10                                  |
| 4430             | Autres drogues – Production                                                                                                                                            | 10                                  |
| 4440             | Culture de cannabis – Culture <sup>1</sup>                                                                                                                             | 10                                  |
| 44401            | Cannabis hydroponique – Culture                                                                                                                                        | 10                                  |
| 44402            | Cannabis en terre – Culture                                                                                                                                            | 10                                  |
| 4450             | Méthamphétamines (crystal meth) – Production                                                                                                                           | 10                                  |
| 4460             | Ecstasy (méthylènedioxyamphétamine) – Production                                                                                                                       | 10                                  |
| 4510             | Pratique négligente – Ordonnance médicale – Substance indiquée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS) <sup>1</sup> | 10                                  |
| 4520             | Visite multiple – Ordonnance médicale – Substance indiquée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)                  | 10                                  |
| 4530             | Fausse ordonnance – Ordonnance médicale – Substance indiquée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)                | 10                                  |
| 4540             | Supposition de personne – Ordonnance médicale – Substance visée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)             | 10                                  |

| Code d'événement | Nature de l'événement                                                                                                                                                                             | Période d'utilisation au semi-actif |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 4610             | Recyclage des produits de la criminalité – Substance visée aux annexes I et II de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)                                             | 10                                  |
| 4990             | Toute autre infraction à la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)                                                                                                      | 10                                  |
| <b>5000</b>      |                                                                                                                                                                                                   |                                     |
| 5120             | Substance indiquée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS) – Possession                                                                      | 10                                  |
| 5210             | Substance indiquée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS) – Trafic                                                                          | 10                                  |
| 52101            | Drogue – Possession aux fins de trafic – Substance indiquée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)                                          | 10                                  |
| 5220             | Drogue d'usage restreint – Trafic – Substance indiquée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS) <sup>1</sup> | 10                                  |
| 52201            | Drogue d'usage restreint – Possession aux fins de trafic – Substance indiquée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS) <sup>1</sup>           | 10                                  |
| 5310             | Pratique négligente – Ordonnance médicale – Substance indiquée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS) <sup>1</sup>                          | 10                                  |
| 5320             | Visite multiple – Ordonnance médicale – Substance indiquée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)                                           | 10                                  |
| 5330             | Fausse ordonnance – Ordonnance médicale – Substance indiquée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)                                         | 10                                  |
| 5340             | Supposition de personne – Ordonnance médicale – Substance visée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS)                                      | 10                                  |
| 5410             | Autre drogue – Importation et production – Substance visée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS) <sup>1</sup>                              | 10                                  |
| 5420             | Substance indiquée aux annexes III et IV de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (LRCDAS) – Importation et production                                                       | 10                                  |
| <b>6000</b>      |                                                                                                                                                                                                   |                                     |
| 6100             | Loi sur la faillite                                                                                                                                                                               | 7                                   |
| 6150             | Loi de l'impôt sur le revenu                                                                                                                                                                      | 7                                   |
| 6200             | Loi sur la marine marchande du Canada                                                                                                                                                             | 7                                   |
| 62001            | Avertissement – Loi sur la marine marchande du Canada – Infraction aux autres lois fédérales <sup>1</sup>                                                                                         | 7                                   |
| 6250             | Loi sur la santé publique                                                                                                                                                                         | 7                                   |
| 6300             | Loi sur les douanes                                                                                                                                                                               | 7                                   |
| 6350             | Loi sur la concurrence                                                                                                                                                                            | 7                                   |
| 6400             | Loi sur l'accise                                                                                                                                                                                  | 7                                   |
| 6450             | Loi sur les jeunes contrevenants                                                                                                                                                                  | 7                                   |
| 6500             | Loi sur l'immigration                                                                                                                                                                             | 7                                   |
| 6550             | Loi sur les armes à feu                                                                                                                                                                           | 7                                   |
| 6560             | Loi sur la défense nationale                                                                                                                                                                      | 10                                  |
| 6900             | Autres lois fédérales <sup>1</sup>                                                                                                                                                                | 7                                   |
| 69001            | Loi sur les explosifs                                                                                                                                                                             | 7                                   |
| 69002            | Loi C-35 sur le transport interprovincial                                                                                                                                                         | 7                                   |
| 69003            | Recyclage des produits de la criminalité, Code criminel (C.61) – Infraction aux autres lois fédérales <sup>1</sup>                                                                                | 8                                   |
| 69009            | Autre loi fédérale                                                                                                                                                                                | 8                                   |
| <b>7000</b>      |                                                                                                                                                                                                   |                                     |
| 7100             | Loi sur les alcools <sup>1</sup>                                                                                                                                                                  | 3                                   |
| 71001            | Moins de 18 ans – Loi sur les alcools <sup>1</sup>                                                                                                                                                | 3                                   |
| 71002            | Permissionnaire moins de 18 ans                                                                                                                                                                   | 3                                   |

| Code d'événement | Nature de l'événement                                                                       | Période d'utilisation au semi-actif |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 71003            | Vente sans permis – Loi sur les alcools                                                     | 3                                   |
| 71004            | Autres (Société des alcools, Loi sur les permis d'alcools)                                  | 3                                   |
| 71005            | Autres (Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques)                         | 3                                   |
| 71006            | Avertissement, autres LIMBA <sup>1</sup>                                                    | 3                                   |
| 71007            | Vente après les heures – Loi sur les alcools <sup>1</sup>                                   | 3                                   |
| 71008            | Bouteilles non timbrées                                                                     | 3                                   |
| 71009            | Boissons alcooliques non achetées à la SAQ                                                  | 3                                   |
| 71010            | Fraternisation                                                                              | 3                                   |
| 7200             | Loi des valeurs mobilières                                                                  | 7                                   |
| 7300             | Autres lois provinciales                                                                    | 7                                   |
| 73001            | Loi et règlements sur les explosifs                                                         | 7                                   |
| 73002            | Loi du cinéma                                                                               | 3                                   |
| 73003            | Loi sur les loteries et courses                                                             | 5                                   |
| 73004            | Ordonnance générale sur le camionnage                                                       | 3                                   |
| 73005            | Règlement sur le camionnage en vrac                                                         | 3                                   |
| 73006            | Règlement sur la location de véhicules                                                      | 3                                   |
| 73007            | Loi sur le transport par taxi                                                               | 3                                   |
| 73008            | Loi sur les transports                                                                      | 3                                   |
| 73009            | Autobus                                                                                     | 3                                   |
| 73010            | Règlement sur le transport par véhicule taxi                                                | 3                                   |
| 73011            | Règlement sur le transport des déchets                                                      | 3                                   |
| 73012            | Règlement sur le transport scolaire                                                         | 3                                   |
| 73013            | Loi sur le camionnage                                                                       | 3                                   |
| 73014            | Règlement sur le camionnage                                                                 | 3                                   |
| 73098            | Autre loi provinciale                                                                       | 3                                   |
| 73099            | Autres règlements                                                                           | 3                                   |
| 74001            | Loi sur les agences d'investigation ou de sécurité                                          | 7                                   |
| 74002            | Règlement sur les agences d'investigation ou de sécurité                                    | 7                                   |
| 75001            | Loi sur l'assurance automobile du Québec                                                    | 7                                   |
| 75002            | Règlement sur l'assurance automobile du Québec <sup>1</sup>                                 | 7                                   |
| 7600             | Loi concernant l'impôt sur le tabac                                                         | 7                                   |
| 7650             | Loi Anastasia (art. 2, 12)                                                                  | 5                                   |
| <b>8000</b>      |                                                                                             |                                     |
| 8100             | Règlement municipal                                                                         | 5                                   |
| <b>9000</b>      |                                                                                             |                                     |
| 9110             | Conduite dangereuse – Mort <sup>1</sup>                                                     | 30                                  |
| 91101            | Poursuite – Mort                                                                            | 30                                  |
| 91102            | Conduite dangereuse – Mort                                                                  | 30                                  |
| 9120             | Conduite dangereuse – Lésions <sup>1</sup>                                                  | 10                                  |
| 91201            | Poursuite – Lésions                                                                         | 10                                  |
| 91202            | Conduite dangereuse – Lésions                                                               | 10                                  |
| 9130             | Conduite dangereuse <sup>1</sup>                                                            | 5                                   |
| 91301            | Conduite dangereuse – Accident matériel                                                     | 5                                   |
| 91302            | Poursuite – Accident matériel                                                               | 5                                   |
| 91303            | Poursuite sans accident                                                                     | 5                                   |
| 91309            | Conduite dangereuse sans accident                                                           | 5                                   |
| 9210             | Conduite avec facultés affaiblies entraînant la mort                                        | 30                                  |
| 9220             | Conduite avec facultés affaiblies entraînant des lésions                                    | 10                                  |
| 9230             | Conduite avec facultés affaiblies ou avec taux d'alcoolémie supérieur à 0,08 % <sup>1</sup> | 5                                   |
| 92301            | Conduite avec facultés affaiblies – Accident matériel                                       | 5                                   |
| 92302            | Conduite avec facultés affaiblies – Garde ou contrôle                                       | 5                                   |
| 92309            | Conduite avec facultés affaiblies – Autre                                                   | 5                                   |
| 9240             | Refus de donner un échantillon d'haleine <sup>1</sup>                                       | 5                                   |
| 92401            | Refus de donner un échantillon d'haleine – Appareil de détection                            | 5                                   |

| Code d'événement | Nature de l'événement                                                                 | Période d'utilisation au semi-actif |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 92402            | Refus de donner un échantillon d'haleine – Alcotest                                   | 5                                   |
| 9250             | Refus de donner un échantillon sanguin                                                | 5                                   |
| 9310             | Délit de fuite, dommage matériel, Code criminel (victime) <sup>1</sup>                | 10                                  |
| 9310             | Délit de fuite, dommage matériel, Code criminel (victime) – Mort <sup>1</sup>         | 30                                  |
| 93101            | Délit de fuite – Mort                                                                 | 30                                  |
| 93102            | Délit de fuite – Lésions corporelles                                                  | 10                                  |
| 93103            | Délit de fuite – Victime sans lésions corporelles                                     | 10                                  |
| 9311             | Délit de fuite – Sans victime                                                         | 10                                  |
| 9320             | Conduite d'un véhicule routier pendant une interdiction                               | 5                                   |
| 9330             | Autre infraction à la circulation – Code criminel                                     | 5                                   |
| 9410             | Course causant la mort (négligence criminelle)                                        | 30                                  |
| 9420             | Course causant des blessures (négligence criminelle)                                  | 10                                  |
| 9430             | Course causant la mort (conduite dangereuse)                                          | 30                                  |
| 9440             | Course causant des blessures (conduite dangereuse)                                    | 10                                  |
| 9450             | Conduite dangereuse (course)                                                          | 5                                   |
| 9510             | Délit de fuite (CSR) <sup>1</sup>                                                     | 10                                  |
| 9520             | Conduite imprudente (CSR) <sup>1</sup>                                                | 10                                  |
| 9530             | Conduire pendant une interdiction (CSR) <sup>1</sup>                                  | 5                                   |
| 9610             | Saisie d'un détecteur de radar <sup>1</sup>                                           | 5                                   |
| 9620             | Autres infractions (CSR) – Infraction criminelle reliée à la circulation <sup>1</sup> | 5                                   |
| <b>A</b>         |                                                                                       |                                     |
| A101             | Ministère de l'Environnement et de la Faune (secteur de l'environnement)              | 3                                   |
| A102             | Ministère de l'Environnement et de la Faune (secteur de la faune)                     | 3                                   |
| A103             | Ministère du Revenu                                                                   | 3                                   |
| A104             | Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale                                     | 3                                   |
| A105             | Autre ministère du Québec <sup>2</sup>                                                | 3                                   |
| A106             | Ministère autre que dans la province de Québec                                        | 3                                   |
| A130             | Enquête d'accident pour un ministère                                                  | 3                                   |
| A220             | Municipalité – Autre service municipal que la police                                  | 3                                   |
| A221             | Assistance à un service de police municipal par la SQ <sup>1 et 2</sup>               | 3                                   |
| A222             | Assistance à SM – Alcotest <sup>1 et 2</sup>                                          | 3                                   |
| A223             | Assistance à SM – Technicien en scène de crime <sup>1 et 2</sup>                      | 3                                   |
| A224             | Assistance – Autre organisme <sup>2</sup>                                             | 3                                   |
| A351             | Enlèvement de plaques ou de permis                                                    | 3                                   |
| A355             | Perception d'un cautionnement                                                         | 3                                   |
| A500             | Commission rogatoire et entraide judiciaire <sup>2</sup>                              | 3                                   |
| <b>B</b>         |                                                                                       |                                     |
| B200             | Autorisation d'acquisition d'armes à feu – Délivrée                                   | 7                                   |
| B201             | Autorisation d'acquisition d'armes à feu – Refusée                                    | 10                                  |
| B202             | Autorisation d'acquisition d'arme à feu – Autre                                       | 7                                   |
| B203             | Certificat d'enregistrement d'arme à feu – Révoqué                                    | 7                                   |
| B210             | Demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte – Recommandée           | 6                                   |
| B211             | Demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte – Non recommandée       | 10                                  |
| B212             | Demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte – autre                 | 6                                   |
| B220             | Permis de port d'armes à autorisation restreinte – Émis                               | 6                                   |
| B221             | Permis de port d'armes à autorisation restreinte – Refusé                             | 10                                  |
| B222             | Permis de port d'armes à autorisation restreinte – Autre                              | 6                                   |
| B230             | Permis d'exploitation d'entreprise d'armes à feu et de munitions – Délivré            | 10                                  |
| B231             | Permis d'exploitation d'entreprise d'armes à feu et de munitions – Refusé             | 10                                  |
| B232             | Permis d'exploitation d'entreprise recommandée d'armes à feu et de munitions – Autre  | 10                                  |
| B240             | Permis d'agent d'investigation ou de sécurité – Délivré                               | 6                                   |
| B241             | Permis d'agent d'investigation ou de sécurité – Refusé                                | 10                                  |

| Code d'événement | Nature de l'événement                                                       | Période d'utilisation au semi-actif |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| B242             | Permis d'agent d'investigation ou de sécurité – Autre                       | 6                                   |
| B245             | Demande de permis d'agence d'investigation ou de sécurité – Recommandée     | 6                                   |
| B246             | Demande de permis d'agence d'investigation ou de sécurité – Non recommandée | 10                                  |
| B247             | Demande de permis d'agence d'investigation ou de sécurité – Autre           | 6                                   |
| B250             | Permis général d'explosifs – Délivré                                        | 6                                   |
| B251             | Permis général d'explosifs – Refusé                                         | 10                                  |
| B252             | Permis général d'explosifs – Autre                                          | 6                                   |
| B260             | Permis de dépôt, vente et transport d'explosifs – Délivré                   | 6                                   |
| B261             | Permis de dépôt, vente et transport d'explosifs – Refusé                    | 6                                   |
| B262             | Permis de dépôt, vente et transport d'explosifs – Autre                     | 6                                   |
| B270             | Nomination à titre d'huissier et de constable spécial – Recommandée         | 6                                   |
| B271             | Nomination à titre d'huissier et de constable spécial – Non recommandée     | 10                                  |
| B272             | Nomination à titre d'huissier et de constable spécial – Autre               | 6                                   |
| B299             | Personne d'intérêt – Permis d'armes à feu                                   | 50                                  |
| B500             | Demande d'ordonnance d'interdiction d'armes                                 | 12                                  |
| B501             | Demande de renvoi                                                           | 6                                   |
| B502             | Demande d'ordonnance de confiscation ou de destruction d'armes              | 7                                   |
| B503             | Demande de destruction d'armes                                              | 6                                   |
| B510             | Ordonnance de restriction                                                   | 10                                  |
| B700             | Signalement selon la loi Anastasia                                          | 5                                   |
| B750             | Signalement de blessé par balle                                             | 5                                   |
| B800             | Demande de destruction d'une arme à feu (amnistie)                          | 3                                   |
| B900             | Demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte (amnistie)    | 6                                   |
| <b>C</b>         |                                                                             |                                     |
| C501             | Alarme – Événement criminel                                                 | 3                                   |
| C502             | Alarme contre intrusion                                                     | 3                                   |
| C503             | Alarme d'incendie                                                           | 3                                   |
| C504             | Alarme – Dignitaire ou ministre                                             | 3                                   |
| C505             | Alarme – Événement non criminel                                             | 3                                   |
| <b>D</b>         |                                                                             |                                     |
| D510             | Accident mortel                                                             | 30                                  |
| D521             | Accident avec blessé                                                        | 5                                   |
| D522             | Accident matériel de 1000 \$ et plus                                        | 5                                   |
| D523             | Accident matériel de 1000 \$ et moins                                       | 5                                   |
| D524             | Accident hors route mortel                                                  | 30                                  |
| D525             | Accident hors route avec blessé                                             | 5                                   |
| D526             | Accident hors route de 1000 \$ et plus                                      | 5                                   |
| D527             | Accident hors route de 1000 \$ et moins                                     | 5                                   |
| D528             | Accident avec délit de fuite (Code de la sécurité routière)                 | 5                                   |
| <b>E</b>         |                                                                             |                                     |
| E110             | Mort – Mort naturelle                                                       | 30                                  |
| E111             | Mort – Noyade                                                               | 30                                  |
| E112             | Mort – Incendie (non criminel)                                              | 30                                  |
| E113             | Mort – Chasse et pêche                                                      | 30                                  |
| E114             | Mort – Avion                                                                | 30                                  |
| E115             | Mort – Tracteur                                                             | 30                                  |
| E116             | Mort – Cause inconnue                                                       | 30                                  |
| E117             | Mort – Suicide                                                              | 30                                  |
| E118             | Mort – Explosifs                                                            | 30                                  |
| E119             | Mort – Autre (excluant tout accident de la circulation)                     | 30                                  |
| E120             | Mort – Machinerie de construction                                           | 30                                  |
| E121             | Mort – Machinerie industrielle                                              | 30                                  |
| E122             | Mort – Accident ou activité nautique                                        | 30                                  |
| E123             | Accident nautique avec blessés                                              | 10                                  |

| Code d'événement | Nature de l'événement                                                                           | Période d'utilisation au semi-actif |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| E124             | Accident nautique avec dégâts matériels                                                         | 10                                  |
| E210             | Accident avec blessures – Explosifs                                                             | 10                                  |
| E220             | Accident avec blessures – Avion                                                                 | 10                                  |
| E230             | Accident avec blessures – Autre                                                                 | 10                                  |
| E310             | Personne égarée                                                                                 | 5                                   |
| E321             | Disparition d'une famille d'accueil                                                             | 5                                   |
| E322             | Disparition d'un foyer naturel                                                                  | 5                                   |
| E323             | Disparition d'un centre d'accueil                                                               | 5                                   |
| E324             | Disparition d'un hôpital                                                                        | 5                                   |
| E325             | Disparition d'un établissement psychiatrique                                                    | 5                                   |
| E329             | Disparition – Autre                                                                             | 5                                   |
| E400             | Toutes les saisies prévues au Code de la sécurité routière                                      | 3                                   |
| E403             | Enquête de solvabilité                                                                          | 10                                  |
| E404             | Enquête d'incorporation <sup>1</sup>                                                            | 10                                  |
| E420             | Tentative de suicide                                                                            | 5                                   |
| E500             | Enquête – Renseignement criminel                                                                | 3                                   |
| E600             | Politique ministérielle – Enquête non criminelle                                                | 30                                  |
| <b>F</b>         |                                                                                                 |                                     |
| F500             | Inspection de dépistage                                                                         | 3                                   |
| F501             | Inspection systématique                                                                         | 3                                   |
| F502             | Inspection demandée par la Régie des alcools, des courses et des jeux                           | 3                                   |
| F503             | Suspension et scellés                                                                           | 3                                   |
| F504             | Révocation avec saisie                                                                          | 3                                   |
| F505             | Révocation sans saisie                                                                          | 3                                   |
| F506             | Enquête administrative (Régie des alcools, des courses et des jeux)                             | 3                                   |
| F507             | Descente                                                                                        | 3                                   |
| F508             | Autre – Permis d'alcool                                                                         | 3                                   |
| F509             | Cas problème (Régie des alcools, des courses et des jeux)                                       | 3                                   |
| F510             | Avertissement – Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques (LIMBA)              | 3                                   |
| F511             | Systématique – Accès                                                                            | 3                                   |
| F512             | Alcool – Accès                                                                                  | 3                                   |
| F513             | Tabac – Accès                                                                                   | 3                                   |
| F514             | Jeux – Accès                                                                                    | 3                                   |
| <b>M</b>         |                                                                                                 |                                     |
| M100             | Mandat d'arrestation à exécuter                                                                 | 5                                   |
| M101             | Mandat d'arrestation de l'unité – Exécuté par l'unité                                           | 3                                   |
| M102             | Mandat d'arrestation de l'unité – Exécuté par autre unité                                       | 3                                   |
| M103             | Mandat d'arrestation d'une autre unité ou d'un autre service de police – Exécuté par l'unité    | 3                                   |
| M104             | Mandat d'arrestation d'une autre unité de la SQ exécuté par l'unité SQ <sup>1</sup>             | 3                                   |
| M200             | Mandat d'amener à exécuter                                                                      | 5                                   |
| M201             | Mandat d'amener de l'unité – Exécuté par l'unité                                                | 3                                   |
| M202             | Mandat d'amener de l'unité – Exécuté par autre unité                                            | 3                                   |
| M203             | Mandat d'amener d'une autre unité ou d'un autre service de police – Exécuté par l'unité         | 3                                   |
| M204             | Mandat d'amener d'une autre unité SQ exécuté par l'unité SQ <sup>1</sup>                        | 3                                   |
| M300             | Mandat d'amener (pénal) à exécuter                                                              | 5                                   |
| M301             | Mandat d'amener (pénal) de l'unité – Exécuté par l'unité                                        | 3                                   |
| M302             | Mandat d'amener (pénal) de l'unité – Exécuté par autre unité                                    | 3                                   |
| M303             | Mandat d'amener (pénal) d'une autre unité ou d'un autre service de police – exécuté par l'unité | 3                                   |
| M304             | Mandat d'amener (pénal) d'une autre unité SQ exécuté par l'unité SQ <sup>1</sup>                | 3                                   |
| M400             | Mandat d'emprisonnement à exécuter                                                              | 5                                   |

| Code d'événement | Nature de l'événement                                                                           | Période d'utilisation au semi-actif |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| M401             | Mandat d'emprisonnement de l'unité – Exécuté par l'unité                                        | 3                                   |
| M402             | Mandat d'emprisonnement de l'unité – Exécuté par autre unité                                    | 3                                   |
| M403             | Mandat d'emprisonnement d'une autre unité ou d'un autre service de police – Exécuté par l'unité | 3                                   |
| M404             | Mandat d'emprisonnement d'une autre unité SQ exécuté par l'unité SQ <sup>1</sup>                | 3                                   |
| <b>P</b>         |                                                                                                 |                                     |
| P101             | Marchandise trouvée                                                                             | 3                                   |
| P102             | Marchandise perdue                                                                              | 3                                   |
| P103             | Plaque d'immatriculation perdue                                                                 | 3                                   |
| P104             | Plaque d'immatriculation trouvée                                                                | 3                                   |
| <b>R</b>         |                                                                                                 |                                     |
| R100             | Plainte de bruit                                                                                | 3                                   |
| R101             | Trouble dans un endroit public                                                                  | 3                                   |
| R102             | Chicane de famille                                                                              | 5                                   |
| R106             | Service d'ordre                                                                                 | 3                                   |
| R107             | Escorte                                                                                         | 3                                   |
| R108             | Appel en rapport avec un animal                                                                 | 3                                   |
| R109             | Affaire civile                                                                                  | 3                                   |
| R110             | Transfert de détenus                                                                            | 3                                   |
| R111             | Transfert de personne en crise                                                                  | 5                                   |
| R200             | Assistance au public                                                                            | 3                                   |
| R203             | Information reçue du public                                                                     | 3                                   |
| R204             | Correction sur un numéro de série de véhicule routier                                           | 5                                   |
| R208             | Prise d'empreintes digitales                                                                    | 3                                   |
| R303             | Personne en détresse                                                                            | 3                                   |
| R304             | Embarcation en détresse                                                                         | 3                                   |
| R305             | Aéronef en détresse                                                                             | 3                                   |
| R306             | Sécurité du développement compromis                                                             | 3                                   |
| R600             | Avertissement – Loi sur la marine marchande du Canada – Intervention policière                  | 3                                   |
| R700             | Visite commerçant – Recycleur                                                                   | 3                                   |
| R800             | Comportement à risque avec une arme à feu ou des explosifs                                      | 5                                   |
| <b>V</b>         |                                                                                                 |                                     |
| V100             | Véhicule routier volé au Québec à l'extérieur de son territoire et retrouvé sur son territoire  | 5                                   |
| V101             | Véhicule routier volé à l'extérieur du Québec et retrouvé                                       | 5                                   |
| V103             | Véhicule remisé                                                                                 | 3                                   |
| V200             | Véhicule déplacé                                                                                | 3                                   |
| <b>X</b>         |                                                                                                 |                                     |
| X100             | Personne interpellée                                                                            | 3                                   |
| X200             | Personne observée                                                                               | 3                                   |
| X250             | Signalement de personne suspecte                                                                | 3                                   |
| X300             | Véhicule observé                                                                                | 3                                   |
| X350             | Signalement de véhicule suspect                                                                 | 3                                   |

1. Ce code d'événement n'est plus utilisé pour l'ajout d'un nouveau dossier.

2. Ce dossier d'événement peut être lié à un autre dossier d'événement. Si tel est le cas, la durée de conservation à l'état semi-actif s'additionne à la durée de conservation de l'événement lié.

## ANNEXE 2

### TABLEAU D'ÉCHANTILLONNAGE DES DOSSIERS OPÉRATIONNELS

| Nombre de dossiers | Échantillons (%) | Nombre d'échantillons | Marge d'erreur (%) | Probabilité d'absence à 5 % de cas rares |
|--------------------|------------------|-----------------------|--------------------|------------------------------------------|
| 1 À 99             | 100              | 1 à 99                | 0                  | 0                                        |
| 100 À 249          | 50               | 50 à 125              | 10,1 6,4           | 7,7 0,2                                  |
| 250 À 349          | 30               | 75 à 120              | 9,7 7,7            | 2,1 0,0                                  |
| 400 À 799          | 20               | 80 à 160              | 10,1 7,1           | 1,6 0,0                                  |
| 800 À 1999         | 10               | 80 à 200              | 10,7 6,7           | 1,6 0,0                                  |
| 2000 À +           | 5                | 100 et +              | 9,8 +              | 0,6 0,0                                  |

#### Pour les dossiers classés par code d'événement :

1- Trouvez la classe correspondante au nombre de dossiers devenus inactifs au cours de l'année.

Exemple : si vous avez 1800 dossiers, vous appliquez la règle d'échantillonnage établie pour la classe de 800 à 1999 dossiers.

2- Multipliez le nombre de dossiers devenus inactifs au cours de l'année par le pourcentage indiqué dans la deuxième colonne pour obtenir le nombre de dossiers à échantillonner.

Exemple :  $1800 \times 0,10$  (10 %) = 180 dossiers.

3- Prélevez le nombre de dossiers.

#### Pour les dossiers qui ne sont pas classés par code d'événement :

1- Trouvez la classe correspondante au nombre de dossiers devenus inactifs au cours de l'année.

Exemple : si vous avez 1800 dossiers, vous appliquez la règle d'échantillonnage établie pour la classe de 800 à 1999 dossiers.

2- Multipliez le nombre de dossiers devenus inactifs au cours de l'année par le pourcentage indiqué dans la deuxième colonne pour obtenir le nombre de dossiers à échantillonner.

Exemple :  $1800 \times 0,10$  (10 %) = 180 dossiers.

3- Divisez le nombre de dossiers devenus inactifs au cours de l'année par le résultat obtenu par le nombre de dossiers à échantillonner. Exemple :  $1800 \div 180 = 10$ . L'échantillon sera donc constitué en prélevant un dossier à tous les dix dossiers.

4- Tirez au sort un nombre se situant entre 1 et le cycle de sélection, par exemple 4, pour établir à partir de quel dossier la sélection commencera.

5- Prélevez les dossiers en commençant par celui correspondant au nombre tiré au sort et en poursuivant avec ceux correspondant au cycle de sélection, par exemple : 4<sup>e</sup>, 14<sup>e</sup>, 24<sup>e</sup>, 34<sup>e</sup>, etc.

## ANNEXE 3

### CRITÈRES DE TRI POUR LA CONSERVATION DES DOSSIERS DE POLICE

\* Une série de mots-clés sont présentés à l'annexe 4 pour faciliter l'utilisation de ces critères de tri.

#### **PRÉSENTATION**

Les critères de conservation constituent un outil complémentaire aux obligations de conservation par échantillonnage ou tri systématique du calendrier type.

Ils peuvent être utilisés pour les dossiers d'enquêtes autant que pour les dossiers administratifs. Ils seront notamment déterminants lorsque les quantités sont insuffisantes pour l'échantillonnage auquel le mode de classement ne convient pas, ou auquel les échantillons générés ne suffisent pas aux besoins de la recherche. Des critères de conservation appliqués en complémentarité garantissent donc une sélection de qualité.

Ils peuvent être adaptés ou augmentés suivant les changements de l'organisation ou de la société.

#### **LISTE DES CRITÈRES DE CONSERVATION**

1. Le critère de l'inédit ou de la nouveauté
2. Le critère humain
3. Le critère matériel
4. Le critère social ou politique
5. Le critère organisationnel

#### **UTILISATION**

Il est recommandé de consigner par écrit les caractéristiques de la série documentaire triée, les critères utilisés et leurs justifications. Les critères peuvent s'appliquer seuls, ou plusieurs à la fois, car les recoupements sont fréquents. Il n'est pas opportun de se questionner sur les critères prédominants : « Ce dossier de fraude doit-il être conservé parce qu'il témoigne d'une nouvelle tendance ou parce qu'il comporte un aspect financier important? » L'essentiel est de relever les critères qui s'appliquent et de les énoncer.

L'évaluation s'effectuant généralement en différé, plusieurs années après la formation des dossiers, le critère doit être interprété par rétroaction en considérant l'époque de la création des dossiers et non celle du tri.

Les critères sont sujets à interprétation. Une *grande* importance ou une valeur *significative* peuvent s'expliquer par des faits ou des données objectives que l'écrit permet de mettre en évidence. La documentation du processus de tri en garantit la crédibilité : elle donne un sens aux idées qui l'emportent dans la prise de décision.

## **SIGNIFICATION DES CRITÈRES**

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

L'aspect inédit caractérise les nouvelles façons d'agir, un nouveau type d'attentat, une méthode de lutte contre la criminalité innovatrice, etc. L'événement survient pour la première fois.

Exemples :

- Dossiers de cybercriminalité (vols d'identité, virus, harcèlement, etc.)
- Dossiers de crimes économiques ou de fraudes
- Dossiers témoignant de l'émergence du phénomène des gangs de rue ou du néonazisme
- Dossiers témoignant des nouveautés de l'approche préventive
- Dossiers témoignant de nouvelles méthodes d'enquête
- Dossiers mettant en évidence les nouveaux moyens de sécurisation (caméras, etc.)
- Dossiers portant sur des faits qui ont amené des réformes au Code criminel

### **2. Le critère humain**

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

Exemples :

- Dossiers d'événements criminels impliquant un grand nombre de personnes
- Dossiers administratifs relatifs aux nouvelles approches sur la victimisation ou à l'appréciation du sentiment de sécurité par la population
- Dossiers de crimes haineux (race, orientation sexuelle, religion, etc.)
- Dossiers de crimes envers les personnes âgées
- Dossiers d'enlèvements
- Dossiers de violence conjugale

### 3. **Le critère matériel**

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

Exemples :

- Dossiers de fraudes auprès d'un nombre moyen ou élevé d'épargnants
- Dossiers de crimes occasionnant des dégâts matériels majeurs
- Dossiers de vols importants

### 4. **Le critère social ou politique**

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

Exemples :

- Dossiers de crimes marqués par la gravité des circonstances les ayant entourés
- Dossiers d'événements impliquant des élus de tous niveaux de gouvernement ou des personnalités publiques
- Dossiers d'actes terroristes ou contre l'ordre établi
- Dossiers d'événements liés à certaines grèves plus importantes
- Dossiers de causes hautement médiatisées

### 5. **Le critère organisationnel**

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

Exemples :

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

## ANNEXE 4

### MOTS-CLÉS À SÉLECTIONNER

#### LORS DE L'OUVERTURE D'UN DOSSIER OPÉRATIONNEL

Un mot-clé unique doit être coché si le dossier en processus d'ouverture en traite. Sinon, aucun mot-clé n'est coché. Les mots-clés suivants servent à faciliter l'application des critères de tri présentés à l'annexe 3. L'utilisation de la présente annexe est facultative.

- |                                               |                                                       |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bestialité           | <input type="checkbox"/> Nouveau genre de crime       |
| <input type="checkbox"/> Crime organisé       | <input type="checkbox"/> Orientation sexuelle         |
| <input type="checkbox"/> Cybercriminalité     | <input type="checkbox"/> Otage                        |
| <input type="checkbox"/> Enlèvement           | <input type="checkbox"/> Personnalité publique ou élu |
| <input type="checkbox"/> Émeute               | <input type="checkbox"/> Pornographie juvénile        |
| <input type="checkbox"/> Extorsion            | <input type="checkbox"/> Proxénétisme                 |
| <input type="checkbox"/> Fraude d'envergure   | <input type="checkbox"/> Religion                     |
| <input type="checkbox"/> Fugue                | <input type="checkbox"/> Secte                        |
| <input type="checkbox"/> Gang de rue          | <input type="checkbox"/> Séquestration                |
| <input type="checkbox"/> Grève importante     | <input type="checkbox"/> Terrorisme                   |
| <input type="checkbox"/> Harcèlement criminel | <input type="checkbox"/> Usurpation d'identité        |
| <input type="checkbox"/> Intimidation         | <input type="checkbox"/> Violence conjugale           |
| <input type="checkbox"/> Néonazisme           | <input type="checkbox"/> Vol très important           |

## INDEX

L'index qui suit fait référence aux règles de conservation du recueil.

### A

|                                                                 |      |
|-----------------------------------------------------------------|------|
| Abolition de postes                                             | 3120 |
| Accès à l'information                                           | 2260 |
| Accidents et collisions                                         | 8112 |
| Accidents de travail                                            | 3720 |
| Accommodements                                                  | 3160 |
| Accompagnement                                                  | 3830 |
| Accords, conventions et ententes                                | 2240 |
| Accréditations syndicales                                       | 3410 |
| Accueil du personnel                                            | 3240 |
| Acquisition et utilisation (Armes)                              | 5422 |
| Acquisition et vente (Matériel et équipement)                   | 5120 |
| Acquisition et cession (Bâtiments et terrains)                  | 5210 |
| Acquisition et utilisation (Uniformes et accessoires)           | 5421 |
| Acquisition et utilisation (Véhicules)                          | 5320 |
| Actes criminels – Aide aux victimes                             | 8720 |
| Activités organisées par le service de police                   | 7310 |
| Activités sociales                                              | 3730 |
| Activités sociales, culturelles ou sportives (Services d'ordre) | 8120 |
| Affaires internes                                               | 3620 |
| Affectation temporaire du personnel                             | 3210 |
| Aide aux victimes d'actes criminels                             | 8720 |
| Aide au personnel – Programme                                   | 3740 |
| Allocations (Rémunération)                                      | 3530 |
| Ambulance – Transport                                           | 8116 |
| Aménagement et entretien (Bâtiments et terrains)                | 5230 |
| Analyse des besoins en personnel                                | 3120 |
| Ancienneté – Listes                                             | 3110 |
| Animaux (Intervention et assistance)                            | 8130 |

|                                                                                   |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------|
| Antécédents judiciaires                                                           | 8630 |
| Appels – Bandes sonores                                                           | 8532 |
| Appels – Cartes                                                                   | 8531 |
| Appréciation des employés (Évaluation du rendement du personnel)                  | 3150 |
| Arbitrage (Griefs et différends)                                                  | 3440 |
| Archives – Gestion                                                                | 6110 |
| Armes (Acquisition et utilisation)                                                | 5422 |
| Armes (Distribution)                                                              | 5430 |
| Armes (Entretien et réparation)                                                   | 5440 |
| Armes (Inventaire)                                                                | 5350 |
| Armes (Fournisseurs)                                                              | 5110 |
| Arrestations (Intervention et assistance)                                         | 8130 |
| Arrêts de travail et grèves                                                       | 3450 |
| Assiduité                                                                         | 3550 |
| Assignations à la cour                                                            | 8572 |
| Associations professionnelles et syndicats                                        | 3410 |
| Assurance – Polices                                                               | 2240 |
| Assurance – Demandes d'indemnisation                                              | 2250 |
| Assurances collectives                                                            | 3510 |
| Attraction du personnel                                                           | 3120 |
| Attribution des responsabilités et de l'autorité                                  | 1230 |
| Autorisation de signature (VOIR Attribution des responsabilités et de l'autorité) |      |
| Avis de 48 heures                                                                 | 8111 |
| Avis juridiques                                                                   | 2220 |

## B

|                                                    |      |
|----------------------------------------------------|------|
| Bandes sonores des appels                          | 8532 |
| Bâtiments et terrains (Acquisition et cession)     | 5210 |
| Bâtiments et terrains (Aménagement et entretien)   | 5230 |
| Bâtiments et terrains (Construction et rénovation) | 5220 |
| Bâtiments et terrains (Inventaire)                 | 5250 |
| Bâtiments et terrains (Location et prêt)           | 5240 |
| Bâtiments et terrains (Sécurité des immeubles)     | 5260 |
| Bertillonnage (empreintes digitales)               | 8561 |
| Besoins en personnel – Analyse                     | 3120 |

|                                                               |      |
|---------------------------------------------------------------|------|
| Brigadiers scolaires                                          | 8130 |
| Budget                                                        | 4110 |
| Bureautique – Entretien et support des systèmes informatiques | 6220 |

## C

|                                                    |      |
|----------------------------------------------------|------|
| Cadres – Contrats de travail                       | 3430 |
| Calendrier de conservation                         | 6110 |
| Camionnage – Route                                 | 8116 |
| Candidats ou recrues – Vérifications et enquêtes   | 8630 |
| Cartes d'appels                                    | 8531 |
| Cérémonies officielles                             | 7310 |
| Utilisation et acquisition (Bâtiments et terrains) | 5210 |
| Cessation d'emploi                                 | 3210 |
| Circulaire (Information policière)                 | 8521 |
| Circulation – Stationnement                        | 8111 |
| Civilités                                          | 7220 |
| Classification – Plan                              | 6110 |
| Colis suspects (Unités d'intervention spéciale)    | 8420 |
| Collision – Accident                               | 8112 |
| Colloques (organisation)                           | 7310 |
| Colloques (participation)                          | 3820 |
| Comités internes et externes                       | 1320 |
| Commissaire à la déontologie policière             | 3610 |
| Commission d'accès à l'information                 | 2260 |
| Communiqués de presse                              | 7250 |
| Condoléances, félicitations et remerciements       | 7220 |
| Conférences de presse                              | 7250 |
| Conférences (organisation)                         | 7310 |
| Conférences (participation)                        | 3820 |
| Conflits de travail                                | 3450 |
| Conflits de travail (Services d'ordre)             | 8120 |
| Congrès externes (participation)                   | 3820 |
| Congrès (organisation)                             | 7310 |
| Constitution du service de police                  | 1110 |
| Construction et rénovation (Bâtiments et terrains) | 5220 |

|                                         |      |
|-----------------------------------------|------|
| Consultations et sondages               | 7230 |
| Constats d'infraction                   | 8111 |
| Contrat de travail de non-syndiqués     | 3430 |
| Contraventions                          | 8111 |
| Contrôle – Suivi (Services spécialisés) | 5520 |
| Contrôle des activités quotidiennes     | 8525 |
| Contrôle des foules                     | 8420 |
| Contrôle des libérations                | 8573 |
| Contrôle des pièces à conviction        | 8564 |
| Conventions, ententes et accords        | 2240 |
| Convention collective                   | 3420 |
| Cotisations syndicales                  | 3410 |
| Cour – Assignations                     | 8572 |
| Création de postes                      | 3120 |
| Crimes (Dossiers opérationnels)         | 8200 |
| Criminalité initiée                     | 8320 |
| CSST (VOIR Accidents de travail)        |      |
| Cybersurveillance                       | 8543 |

## D

|                                                                           |                  |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Décès (Intervention et assistance)                                        | 8130             |
| Déclaration des fichiers de renseignements personnels                     | 2260             |
| Décorations et citations                                                  | 7320             |
| Décrets                                                                   | 2110, 2120, 2130 |
| Délégation de pouvoir et autorisation de signature                        | 1230             |
| Demandes d'accès à l'information                                          | 2260             |
| Demandes d'information                                                    | 7210             |
| Déontologie                                                               | 3610             |
| Départ de membres du personnel                                            | 3210             |
| Dépenses – Gestion des                                                    | 4220             |
| Déplacement – Frais                                                       | 4220             |
| Désamorçage, colis suspects et explosifs (Unités d'intervention spéciale) | 8420             |
| Descriptions de tâches                                                    | 3140             |
| Détention                                                                 | 8550             |
| Détenus – Registre                                                        | 8550             |

|                                                    |      |
|----------------------------------------------------|------|
| Développement des systèmes informatiques           | 6210 |
| Développement du personnel                         | 3820 |
| Différends – Griefs                                | 3440 |
| Diffusion des archives                             | 6110 |
| Directives, politiques et normes                   | 1440 |
| Discipline                                         | 3630 |
| Discours et conférences                            | 7310 |
| Disparitions (Intervention et assistance)          | 8130 |
| Distribution (Uniformes et accessoires)            | 5430 |
| Documents constitutifs                             | 1110 |
| Documents de référence – Gestion                   | 6120 |
| Dossier des employés – Volet administratif         | 3311 |
| Dossier des employés – Volet santé                 | 3312 |
| Dossiers des établissements                        | 8524 |
| Dossiers des stagiaires et du personnel étudiant   | 3320 |
| Dossiers du personnel (VOIR Dossiers des employés) |      |
| Dossiers opérationnels                             | 8200 |

## E

|                                                      |      |
|------------------------------------------------------|------|
| Échelles de salaire                                  | 3530 |
| Égalité en emploi                                    | 3160 |
| Élections (Services d'ordre)                         | 8120 |
| Élimination des documents administratifs             | 6110 |
| Embauche du personnel                                | 3220 |
| Employés – Dossiers (volet administratif)            | 3311 |
| Employés – Dossiers (volet santé)                    | 3312 |
| Employés temporaires – Dossiers                      | 3320 |
| Empreintes digitales (Bertillonnage)                 | 8561 |
| Emprunts, placements et garanties                    | 4320 |
| Encan – Vente                                        | 8564 |
| Enquête et vérification des candidats ou des recrues | 8630 |
| Enquêtes criminelles contre un policier              | 3620 |
| Enquêtes indépendantes                               | 8310 |
| Ententes, accords et conventions                     | 2240 |
| Entretien et réparation (Matériel et équipement)     | 5140 |

|                                                                            |      |
|----------------------------------------------------------------------------|------|
| Entretien et réparation (Uniformes et accessoires)                         | 5440 |
| Entretien et réparation (Véhicules)                                        | 5340 |
| Entretien et support des systèmes informatiques et bureautiques            | 6220 |
| Entretien – Aménagement (Bâtiments et terrains)                            | 5230 |
| Équipement – Matériel – Acquisition et utilisation                         | 5120 |
| Équipement – Matériel – Entretien et réparation                            | 5140 |
| Équipement – Matériel – Fournisseurs                                       | 5110 |
| Équipement – Matériel – Inventaire                                         | 5150 |
| Équipement – Matériel – Location et prêt                                   | 5130 |
| Escortes motorisées (Intervention et assistance)                           | 8130 |
| Établissements – Dossiers                                                  | 8524 |
| État-major (réunions)                                                      | 1310 |
| États financiers                                                           | 4120 |
| Éthique                                                                    | 1210 |
| Étudiants – Dossier des stagiaires et du personnel                         | 3320 |
| Évaluation des emplois                                                     | 3130 |
| Évaluation du rendement du personnel                                       | 3150 |
| Événements criminels – Statistiques                                        | 8523 |
| Événements majeurs (Unités d'intervention spéciale)                        | 8420 |
| Événements – Registre                                                      | 8533 |
| Expertise spéciale                                                         | 8563 |
| Explosifs, désamorçages et colis suspects (Unités d'intervention spéciale) | 8420 |

## F

|                                                               |      |
|---------------------------------------------------------------|------|
| Factures (VOIR Gestion des revenus OU Gestion des dépenses)   |      |
| Félicitations, remerciements et condoléances                  | 7220 |
| Formation – Programmes                                        | 3810 |
| Formation et perfectionnement – Participation à des activités | 3820 |
| Formulaires – Gestion                                         | 6130 |
| Fouilles et ratissages (Unités d'intervention spéciale)       | 8420 |
| Foules – Contrôle (Unités d'intervention spéciale)            | 8420 |
| Fournisseurs (Matériel et équipement)                         | 5110 |
| Fournisseurs (Services spécialisés)                           | 5110 |
| Fournisseurs (Uniformes et accessoires)                       | 5110 |
| Fournisseurs (Véhicules)                                      | 5110 |

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| Frais de déplacement                | 4220 |
| Fugues (Intervention et assistance) | 8130 |
| Funérailles                         | 7310 |

## G

|                                             |      |
|---------------------------------------------|------|
| Garanties – Emprunts et placements          | 4320 |
| Gestion de la paie                          | 4230 |
| Gestion de permis                           | 8610 |
| Gestion des alarmes                         | 8620 |
| Gestion des archives                        | 6110 |
| Gestion des dépenses                        | 4220 |
| Gestion des documents de référence          | 6120 |
| Gestion des formulaires                     | 6130 |
| Gestion des revenus                         | 4210 |
| Gestion salariale (VOIR Gestion de la paie) |      |
| Grèves                                      | 3450 |
| Griefs et différends                        | 3440 |

## H

|                                                                  |      |
|------------------------------------------------------------------|------|
| Heures supplémentaires                                           | 3530 |
| Historique                                                       | 1120 |
| Honneurs, prix, marques de reconnaissance et titres honorifiques | 7320 |
| Horaires de travail                                              | 3540 |

## I

|                                                                 |      |
|-----------------------------------------------------------------|------|
| Identification judiciaire                                       | 8561 |
| Immatriculation des véhicules du service de police              | 5340 |
| Impôts et taxes                                                 | 4410 |
| Informateurs                                                    | 8514 |
| Information criminelle                                          | 8521 |
| Information – Demandes                                          | 7210 |
| Information technique                                           | 8526 |
| Informatique – Développement de systèmes                        | 6210 |
| Informatique et bureautique – Entretien et support des systèmes | 6220 |
| Informatique – Sécurité et sauvegarde des systèmes              | 6230 |

|                                                       |      |
|-------------------------------------------------------|------|
| Intégration du personnel                              | 3240 |
| Internet                                              | 7420 |
| Interpellations – Observations                        | 8522 |
| Interventions armées (Unités d'intervention spéciale) | 8420 |
| Intervention et assistance                            | 8130 |
| Intervention tactique                                 | 8420 |
| Intervention technique                                | 8420 |
| Intranet                                              | 7110 |
| Inventaire (Bâtiments et terrains)                    | 5250 |
| Inventaire (Matériel et équipement)                   | 5150 |
| Inventaire (Uniformes et accessoires)                 | 5350 |
| Inventaire (Véhicules)                                | 5350 |
| Ivressomètre (VOIR Matériel et équipement)            |      |

## J

|                                                 |      |
|-------------------------------------------------|------|
| Jugements et sentences (Poursuites judiciaires) | 2230 |
| Jurisprudence                                   | 2210 |

## L

|                                                   |      |
|---------------------------------------------------|------|
| Législation                                       | 2110 |
| Liaisons (procédures judiciaires)                 | 8572 |
| Libération des véhicules – Remorquage et remisage | 8113 |
| Libérations – Contrôle                            | 8573 |
| Listes d'ancienneté                               | 3110 |
| Listes de documents inactifs                      | 6110 |
| Listes du personnel                               | 3110 |
| Livres, publications et revues                    | 6120 |
| Livre d'écrou                                     | 8550 |
| Livre d'or                                        | 7330 |
| Location et prêt (bâtiments et terrains)          | 5240 |
| Location et prêt (matériel et équipement)         | 5130 |
| Location et prêt (véhicules)                      | 5330 |
| Lois                                              | 2110 |

## M

|                                                  |      |
|--------------------------------------------------|------|
| Mandats                                          | 8571 |
| Manifestations (Services d'ordre)                | 8120 |
| Matériel et équipement – Acquisition et vente    | 5120 |
| Matériel et équipement – Entretien et réparation | 5140 |
| Matériel et équipement – Fournisseurs            | 5110 |
| Matériel et équipement – Inventaire              | 5150 |
| Matériel et équipement – Location et prêt        | 5130 |
| Matières dangereuses – Transport                 | 8116 |
| Médias – Relations                               | 7250 |
| Mesures de performance (Évaluation du personnel) | 3150 |
| Mesures disciplinaires                           | 3630 |
| Mises à pied                                     | 3210 |
| Mises en demeure                                 | 2230 |
| Mission                                          | 1110 |
| Motoneige – Sentiers                             | 8114 |
| Mouvements de personnel                          | 3210 |
| Mutation du personnel                            | 3210 |

## N

|                                              |      |
|----------------------------------------------|------|
| Négociations des conventions collectives     | 3420 |
| Nomination du personnel                      | 3210 |
| Non-syndiqués – Contrats de travail          | 3430 |
| Normes, directives, et politiques            | 1440 |
| Numéros de série de véhicules – Vérification | 8111 |

## O

|                                            |      |
|--------------------------------------------|------|
| Objets trouvés                             | 8564 |
| Observations et interpellations            | 8522 |
| Offres de service                          | 3230 |
| Opérations bancaires                       | 4310 |
| Opinions juridiques (VOIR Avis juridiques) |      |
| Organigramme                               | 1220 |

# P

Parc automobile (VOIR Véhicules)

|                                                                        |      |
|------------------------------------------------------------------------|------|
| Paie – Gestion                                                         | 4230 |
| Participation à des activités de formation et de perfectionnement      | 3820 |
| Perfectionnement – Participation à des activités de formation          | 3820 |
| Permis – Gestion                                                       | 8610 |
| Personnes barricadées (Unités d'intervention spéciale)                 | 8420 |
| Personnel – Accueil du                                                 | 3240 |
| Personnel – Analyse des besoins                                        | 3120 |
| Personnel – Dossiers (VOIR Dossiers des employés)                      |      |
| Personnel – Évaluation                                                 | 3150 |
| Personnel – Formation                                                  | 3820 |
| Personnel – Listes                                                     | 3110 |
| Personnel – Mouvements                                                 | 3210 |
| Personnel – Programme d'aide                                           | 3740 |
| Pièces à conviction                                                    | 8564 |
| Pièces justificatives (VOIR Comptes fournisseurs OU Comptes débiteurs) |      |
| Pistes cyclables                                                       | 8114 |
| Placements et garanties – Emprunts                                     | 4320 |
| Plaintes                                                               | 7240 |
| Plaintes des employés non syndiqués                                    | 3440 |
| Plan de classification                                                 | 6110 |
| Plan de mesures d'urgence                                              | 8410 |
| Planification                                                          | 1410 |
| Plongée sous-marine (Unités d'intervention spéciale)                   | 8420 |
| Police communautaire                                                   | 8720 |
| Polices d'assurance                                                    | 2240 |
| Policiers (Recrutement)                                                | 3220 |
| Policiers (Contrôle des activités quotidiennes)                        | 8525 |
| Politiques, normes et directives                                       | 1440 |
| Poursuites (Affaires juridiques)                                       | 2230 |
| Pouvoir et autorisation de signature – Délégation                      | 1230 |
| Présence au travail du personnel                                       | 3550 |
| Prêt et location (Bâtiments et terrains)                               | 5240 |
| Prêt et location (Matériel et équipement)                              | 5130 |

|                                                                   |      |
|-------------------------------------------------------------------|------|
| Prêt et location (Véhicules)                                      | 5330 |
| Prêteurs sur gages (Gestion de permis)                            | 8610 |
| Prévention du crime – Programme                                   | 8710 |
| Prévention en santé et en sécurité                                | 3710 |
| Primes (Rémunération)                                             | 3530 |
| Prévention du crime – Programme                                   | 8710 |
| Prévisions budgétaires                                            | 4110 |
| Prix, marques de reconnaissance et titres honorifiques – Honneurs | 7320 |
| Procédures (Politiques, normes et directives)                     | 1440 |
| Productions graphiques et visuelles                               | 7410 |
| Programme d'aide au personnel                                     | 3740 |
| Programme de formation                                            | 3810 |
| Programme de prévention du crime                                  | 8710 |
| Promotion du personnel                                            | 3210 |
| Publications externes                                             | 6120 |
| Publications internes                                             | 7120 |

## Q

|                           |      |
|---------------------------|------|
| Qualité de vie au travail | 3730 |
|---------------------------|------|

## R

|                                                                     |      |
|---------------------------------------------------------------------|------|
| Radar – (Surveillance)                                              | 8111 |
| Rapport annuel                                                      | 1420 |
| Rapport du Commissaire à la déontologie policière                   | 3610 |
| Rapports d'accident (Sécurité des réseaux de transport)             | 8112 |
| Rapports d'activité                                                 | 1420 |
| Rapports d'activités quotidiennes des policiers                     | 8525 |
| Ratissages et fouilles (Unités d'intervention spéciale)             | 8420 |
| Réclamations                                                        | 2250 |
| Recherches en forêt (Unités d'intervention spéciale)                | 8420 |
| Marques de reconnaissance et titres honorifiques – Honneurs et prix | 7320 |
| Recrues (Accueil du personnel)                                      | 3240 |
| Recrues ou candidats – Vérification et enquêtes                     | 8630 |
| Recrutement                                                         | 3220 |
| Régime de retraite                                                  | 3520 |

|                                                    |      |
|----------------------------------------------------|------|
| Registre des détenus                               | 8550 |
| Registre d'écrou                                   | 8550 |
| Registre des événements                            | 8533 |
| Registres comptables et financiers                 | 4120 |
| Règlements municipaux                              | 2140 |
| Regrattiers (Gestion de permis)                    | 8610 |
| Relations avec les médias                          | 7250 |
| Relations avec les organismes externes             | 7260 |
| Remerciements, condoléances et félicitations       | 7220 |
| Remisage des véhicules                             | 8113 |
| Remorquage des véhicules                           | 8113 |
| Remorquage des véhicules (Gestion de permis)       | 8610 |
| Rémunération                                       | 3530 |
| Rénovations majeures                               | 5220 |
| Rénovations mineures                               | 5230 |
| Renseignement criminel                             | 8513 |
| Renseignement stratégique                          | 8512 |
| Renseignement tactique et opérationnel             | 8511 |
| Renseignements personnels – Gestion des fichiers   | 2260 |
| Réparation et entretien (Matériel et équipement)   | 5140 |
| Réparation et entretien (Uniformes et accessoires) | 5440 |
| Réparation et entretien (Véhicules)                | 5340 |
| Rétention du personnel                             | 3120 |
| Retraite du personnel                              | 3210 |
| Retraite – Régime                                  | 3520 |
| Rétrogradation du personnel                        | 3210 |
| Réunions administratives internes                  | 1330 |
| Réunions (État-major)                              | 1310 |
| Revenus – Gestion des                              | 4210 |
| Revues, livres et publications                     | 6120 |
| Revues de presse                                   | 7250 |
| Route de camionnage                                | 8116 |

# S

Salaires (VOIR Gestion de la paie)

|                                                          |      |
|----------------------------------------------------------|------|
| Santé et sécurité au travail – Accidents de travail      | 3720 |
| Santé et sécurité au travail – Prévention                | 3710 |
| Santé et sécurité au travail – Qualité de vie au travail | 3730 |
| Sauvegarde des systèmes informatiques                    | 6230 |
| Sauvetages (Unités d'intervention spéciale)              | 8420 |
| Scènes de crime                                          | 8562 |
| Sécurité des immeubles                                   | 5260 |
| Sécurité de l'information                                | 6230 |
| Sécurité et santé au travail – Accidents de travail      | 3720 |
| Sécurité et santé au travail – Prévention                | 3710 |
| Sécurité et santé au travail – Qualité de vie au travail | 3730 |
| Sécurité hors route                                      | 8114 |
| Sécurité nautique                                        | 8115 |
| Sélection du personnel                                   | 3220 |
| Sentences (Poursuites judiciaires)                       | 2230 |
| Sentences arbitrales                                     | 3440 |
| Sentiers de motoneige                                    | 8114 |
| Services d'ordre                                         | 8120 |
| Service – Offres                                         | 3230 |
| Services essentiels                                      | 3450 |
| Services spécialisés – Fournisseurs                      | 5510 |
| Services spécialisés – Suivi et contrôle                 | 5520 |
| Signature – Autorisation et délégation de pouvoir        | 1230 |
| Signature visuelle                                       | 1110 |
| Sinistres (Unités d'intervention spéciale)               | 8420 |
| Site Web                                                 | 7420 |
| Sondages et consultations                                | 7230 |
| Soutien aux études                                       | 3840 |
| Stagiaires et personnel étudiant – Dossiers              | 3320 |
| Stationnement et circulation                             | 8111 |
| Statistiques policières                                  | 8523 |
| Statistiques administratives                             | 1430 |
| Structure administrative                                 | 1220 |

|                                                                 |      |
|-----------------------------------------------------------------|------|
| Suivi et contrôle (Services spécialisés)                        | 5520 |
| Support et entretien des systèmes informatiques et bureautiques | 6220 |
| Surveillance des détenus                                        | 8550 |
| Surveillance électronique                                       | 8542 |
| Surveillance physique                                           | 8541 |
| Surveillance par radar                                          | 8111 |
| Syndicats et associations professionnelles                      | 3410 |
| Système d'alarme (Gestion des alarmes)                          | 8620 |
| Systèmes informatiques – Développement                          | 6210 |
| Systèmes informatiques et bureautiques – Entretien et support   | 6220 |
| Systèmes informatiques – Sécurité                               | 6230 |

## T

|                                                                   |      |
|-------------------------------------------------------------------|------|
| Tâches – Descriptions                                             | 3140 |
| Taxes et impôts                                                   | 4410 |
| Taxis (Gestion de permis)                                         | 8610 |
| Terrains et bâtiments (Acquisition et cession)                    | 5210 |
| Terrains et bâtiments (Aménagement et entretien)                  | 5230 |
| Terrains et bâtiments (Construction et rénovation)                | 5220 |
| Terrains et bâtiments (Inventaire)                                | 5250 |
| Terrains et bâtiments (Location et prêt)                          | 5240 |
| Terrains et bâtiments (Sécurité des immeubles)                    | 5260 |
| Tir – Formation                                                   | 3820 |
| Titres honorifiques – Honneurs, prix et marques de reconnaissance | 7320 |
| Tournages cinématographiques (Services d'ordre)                   | 8120 |
| Transfert de postes                                               | 3210 |
| Transport de matières dangereuses                                 | 8116 |
| Transport des prévenus                                            | 8550 |
| Transports en commun                                              | 8116 |
| Transport hors norme                                              | 8116 |
| Transport par ambulance                                           | 8116 |
| Transport routier                                                 | 8116 |
| Transport scolaire                                                | 8116 |
| Travail – Accidents                                               | 3720 |
| Travail – Conflits                                                | 3450 |

|                    |      |
|--------------------|------|
| Travail – Horaires | 3540 |
|--------------------|------|

## U

|                                                       |      |
|-------------------------------------------------------|------|
| Uniformes et accessoires (Acquisition et utilisation) | 5421 |
| Uniformes et accessoires (Distribution)               | 5430 |
| Uniformes et accessoires (Entretien et réparation)    | 5440 |
| Uniformes et accessoires (Fournisseurs)               | 5110 |
| Uniformes et accessoires (Inventaire)                 | 5350 |
| Unités d'intervention spéciale                        | 8420 |
| Urgence – Plan de mesures                             | 8410 |
| Utilisation et acquisition (Armes)                    | 5422 |
| Utilisation et acquisition (Uniformes et accessoires) | 5421 |
| Utilisation et acquisition (Véhicules)                | 5320 |

## V

|                                                          |      |
|----------------------------------------------------------|------|
| Véhicules (Acquisition et utilisation)                   | 5320 |
| Véhicules (Entretien et réparation)                      | 5340 |
| Véhicules (Fournisseurs)                                 | 5110 |
| Véhicules (Inventaire)                                   | 5350 |
| Véhicules (Location et prêt)                             | 5330 |
| Véhicules tout-terrains (VTT)                            | 8114 |
| Vente à l'encan                                          | 8564 |
| Vente et acquisition (Matériel et équipement)            | 5120 |
| Vérification et enquête sur des candidats ou des recrues | 8630 |
| Vérification de numéros de série de véhicules            | 8111 |
| Vérification externe                                     | 1460 |
| Vérification interne                                     | 1450 |
| Vérification mécanique                                   | 8111 |
| Victimes d'actes criminels – Aide                        | 8720 |