

■ DE MAISONS D'ÉDITION

archives

GUIDE DE GESTION DES

Québec 

archives

GUIDE DE GESTION DES

■ DE MAISONS D'ÉDITION

Cette publication est produite par la Bibliothèque nationale du Québec
et les Archives nationales du Québec
Conception graphique: Eykel Design
Révision et correction des textes: Marie Dufour

Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives Canada

Vedette principale au titre :

Guide de gestion des archives de maisons d'édition

Comprend un index.

Publ. en collab. avec: Archives nationales du Québec.

1. Archives - Gestion. 2. Éditeurs - Archives. 3. Gestion des documents.

I. Bibliothèque nationale du Québec. II. Archives nationales du Québec.

CD953.G84 2005

025.17'14

C2005-941540-1

Dépôt légal: 3^e trimestre 2005

Bibliothèque nationale du Québec

Bibliothèque nationale du Canada

ISBN 2-550-44190-7

T able des matières

PRÉSENTATION	5
INTRODUCTION	7
1000	ADMINISTRATION 13
1100	Constitution et historique 14
1200	Planification et organisation administrative 15
1300	Contrôle et évaluation 16
1400	Direction 16
1500	Gestion des informations 19
2000	AFFAIRES LÉGISLATIVES ET JURIDIQUES 20
2100	Éthique et déontologie 21
2200	Législations gouvernementales 21
2300	Opinions juridiques 22
2400	Poursuites et réclamations 22
2500	Contrats, conventions et ententes 23
3000	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES 24
3100	Organisation du travail 25
3200	Gestion du personnel 25
3300	Gestion des dossiers individuels 27
3400	Gestion des conditions de travail 29
3500	Santé et sécurité au travail 31
4000	GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES 32
4100	Statut financier de l'entreprise 33
4200	Apport des sources de financement externes 33
4300	Gestion comptable 35
4400	Gestion des engagements budgétaires 36
4500	Gestion des impôts et des taxes 39
5000	GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES 40
5100	Gestion des ressources mobilières 41
5200	Gestion des ressources immobilières 42
5300	Gestion de l'inventaire 42
5400	Gestion de la sécurité 43
5500	Gestion des assurances sur les biens 43

6000	PROMOTION ET COMMUNICATIONS	44
6100	Promotion et représentation	45
6200	Relations avec les médias	47
6300	Relations extérieures	48
6400	Gestion du site Web	51
7000	DÉVELOPPEMENT ÉDITORIAL	52
7100	Recherche et développement	53
7200	Programmation et suivi	53
7300	Gestion du processus d'édition	54
7400	Planification des ventes	55
7500	Gestion de la référence éditoriale	56
7600	Relations avec les auteurs	56
7700	Tenue des réunions de travail	57
8000	GESTION DES ŒUVRES	58
8100	Gestion des œuvres – Livres	59
8200	Gestion des œuvres – Journaux	61
8300	Gestion des œuvres – Périodiques	64
8400	Gestion des œuvres – Matériel promotionnel	66
9000	COMMERCIALISATION	69
9100	Promotion auprès des diffuseurs	70
9200	Distribution	70
9300	Gestion des stocks	71
10 000	COOPÉRATION ET PARTENARIAT	72
INDEX		74

PRÉSENTATION

«*Qu'il voie, examine, mette en ordre et range dans les armoires les lettres, chartes et privilèges, afin de les conserver le mieux possible pour qu'ils soient le plus sûrement et le plus facilement utilisables lorsqu'il sera nécessaire. Et qu'il fasse tout ce qu'il faut pour les conserver sûrement et les retrouver rapidement.*»

Mandat du premier archiviste en France, Pierre d'Étampes, commis à ce titre par le roi Philippe le Bel en 1309¹.

En août 2002, la Bibliothèque nationale du Québec (BNQ) prenait l'initiative de former le comité Mémoires de l'édition, présidé par madame Lise Bissonnette et composé de représentants des Archives nationales du Québec (ANQ), de la Chaire de recherche du Canada en histoire du livre et de l'édition de l'Université de Sherbrooke, de l'Association nationale des éditeurs de livres (ANEL) et des directions de la BNQ. Les premières réflexions des membres du comité ont porté sur l'état actuel des archives des maisons d'édition, qu'ils ont décidé de documenter en faisant réaliser un inventaire auprès d'une trentaine d'éditeurs québécois. Les résultats de cette enquête ont clairement mis en évidence les problèmes qui existaient et existent encore aujourd'hui dans le milieu éditorial quant à l'organisation de ses archives.

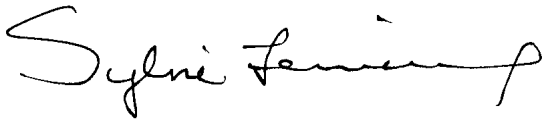
Le souci de l'organisation, de la conservation et de l'accessibilité des documents, exprimé plus haut par un archiviste du XIV^e siècle, est aujourd'hui reconnu comme une composante essentielle de tout système de gestion efficace et comme une assurance pour la pérennité de la mémoire de toute organisation. À la lumière de cet enseignement, la production d'un guide adapté à la réalité des maisons d'édition s'est imposée d'emblée pour remédier à la situation troublante révélée par l'inventaire, guide dont la responsabilité a été confiée aux ANQ, l'institution toute désignée pour le produire.

À cette même période, le Réseau des archives du Québec (RAQ), vivement encouragé par les ANQ, préparait de son côté un *Guide de gestion des archives d'entreprises* à l'intention des organismes et des administrateurs aux prises avec des difficultés touchant la gestion de leurs archives. Profitant de cette coïncidence, les ANQ se sont largement inspirées de ce modèle pour réaliser le guide qui leur était demandé, en l'adaptant cependant aux besoins propres au monde de l'édition.

Le présent *Guide de gestion des archives de maisons d'édition* apporte, selon nous, la réponse idéale aux problèmes de classification et de sélection des archives du milieu de l'édition. Il a été rédigé par Gilles Héon et Caroline Sauvageau, archivistes aux ANQ, qui ont pu profiter de la contribution d'un comité consultatif formé de Michel Biron, archiviste à la BNQ, de François David, archiviste aux ANQ, de Martin Doré, chercheur et professeur à l'Université de Sherbrooke, et de Michel Gay, gestionnaire aux Éditions Fides. Ce guide est en fait le fruit d'un partenariat et d'une collaboration étroite entre plusieurs intervenants, qui méritent tous nos remerciements.

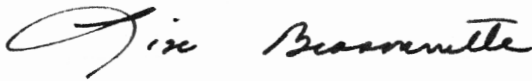
¹ Jean FAVIER et Danièle NEIRINCK (dir.), *La pratique archivistique française*, Paris, Archives nationales, 1993, p. 11.

Nous espérons que les maisons d'édition utiliseront dorénavant ce précieux outil pour encadrer la gestion de tous leurs documents et pour assurer la conservation permanente des plus significatifs pour leur histoire institutionnelle. Par ailleurs, nous osons croire que, moyennant quelques ajustements terminologiques, ce guide pourrait être utilisé avec profit par des entreprises issues d'autres secteurs culturels, comme ceux de la musique, du théâtre et de la danse. Les intervenants du milieu culturel pourraient ainsi améliorer la gestion de leur entreprise, valoriser leur propre histoire et contribuer à l'enrichissement de la mémoire collective du Québec.



Sylvie Lemieux

Conservatrice et directrice générale
Archives nationales du Québec



Lise Bissonnette

Présidente-directrice générale
Bibliothèque nationale du Québec



Gaston Bellemare

Président
Association nationale des éditeurs de livres

INTRODUCTION

Qu'est-ce que les archives?

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

Les archives ont valeur de preuve pour autant qu'elles témoignent des raisons premières pour lesquelles elles ont été créées. À ce titre, elles sont utilisées comme sources d'informations administratives, légales et financières courantes. Ne dit-on pas que l'écrit est la meilleure preuve qui soit? Elles ont valeur de témoignage en ce qu'elles renseignent, tant leurs créateurs que les chercheurs, sur les principes fondateurs, les orientations et les activités spécifiques de l'entreprise. Finalement, elles ont valeur d'information parce qu'elles permettent de connaître le contexte social, culturel, physique même, dans lequel a évolué l'entreprise. Ces valeurs ne se succèdent donc pas l'une et l'autre dans le temps, elles démontrent plutôt la diversité des angles sous lesquels les documents peuvent être exploités.

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

Gestion des archives, un besoin?

Si la plupart des entreprises ont su se donner un programme de gestion des ressources humaines, un plan comptable ou un programme d'investissement en matière d'espace et d'équipement de travail, bien peu se sont dotées d'un programme de gestion de leurs archives. Pourtant, les avantages d'un tel programme apparaissent évidents lorsque l'on considère les problèmes éprouvés pour l'entreposage et le repérage des informations, qu'elles soient sur support traditionnel ou électronique, de même que les lenteurs et les lourdeurs administratives que ces problèmes occasionnent, l'insatisfaction du personnel qui s'ensuit et, finalement, les coûts que tous ces inconvénients entraînent pour l'entreprise.

Ainsi, pour contrer l'augmentation phénoménale des informations constatée dans les entreprises, le besoin croissant d'espace et d'équipement de conservation des documents, les difficultés de repérage des informations stratégiques et opérationnelles ainsi que la diversité des pratiques de gestion documentaire développées par un personnel laissé à lui-même en cette matière,

l'élaboration d'un programme de gestion des archives nous apparaît incontournable. Au surplus, l'adoption d'un tel programme facilitera l'application et le respect des lois, ententes ou contrats auxquels l'entreprise doit apporter les suites appropriées, de même qu'elle permettra la réalisation d'études prospectives à des fins de promotion ou de recherches scientifiques. Pour peu qu'on s'y arrête, la définition et l'implantation d'un tel programme de gestion des archives se révéleront même des plus rentables.

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

Plan de classification

Sommairement définie, la classification est l'identification et la mise en ordre des documents à l'intérieur d'un fonds d'archives. Elle permet de s'assurer que tous les documents sont rattachés à leur fonds d'origine – chaque maison d'édition constitue son propre fonds d'archives – et qu'à l'intérieur de ce fonds, les documents sont classés dans l'ordre découlant des activités mêmes de l'organisme créateur du fonds d'archives.

Le plan de classification devient donc le premier instrument de repérage intellectuel des informations, lequel facilite les démarches de recherche tant administrative, légale et financière qu'historique. Il permet d'accéder rapidement au document recherché sans s'attarder à des ensembles documentaires non requis. De plus, il fournit un cadre de référence uniforme utilisé par tout le personnel, ce qui permet de se prémunir contre les multiples initiatives de classification individuelles qui rendent la recherche aléatoire en l'absence ou encore lors du départ de la personne concernée. Un tel plan de classification uniforme rend plus aisées l'intégration et la mobilité du personnel à l'intérieur de l'entreprise, de même qu'il contribue au maintien des processus communs, particulièrement dans le cas d'une entreprise dont les bureaux sont dispersés en plusieurs lieux.

Longtemps basé sur les périodes chronologiques, les sujets ou matières, les types de documents ou les structures administratives, le plan de classification d'aujourd'hui s'arrime sur les mandats et les activités spécifiques menés par l'entreprise. Au besoin, ces activités seront développées en sous-activités et même parfois en sous-sous-activités, chacune de ces réalités constituant un niveau différent de classification identifié, en partant du général au particulier, par les unités suivantes: fonds, séries, sous-séries, sous-sous-séries, composés à leur tour de dossiers et de pièces.

Fonds (l'ensemble des documents produits et reçus par l'entreprise)²

Série (niveau de classification représentant les activités de l'entreprise)³

Sous-série (niveau de classification non obligatoire)⁴

Sous-sous-série (niveau de classification non obligatoire)⁵

Dossier (délimitation intellectuelle et non matérielle)⁶

Pièce (chacun des documents)⁷

² Niveau de classification identifié par le nom de l'entreprise (ex: Fonds Éditions Fides).

³ Niveau qui traduit un élément du mandat ou un grand domaine d'activités (ex: Série Gestion des ressources financières).

⁴ Niveau qui traduit une activité spécifique reliée au mandat (ex: Sous-série Gestion comptable).

⁵ Niveau qui traduit un élément d'une activité spécifique (ex: Sous-sous-série Vérification externe).

⁶ Niveau exprimé selon les cas par types de documents, par ordre alphabétique ou chronologique ou encore par sujets (ex: Vérification pour l'année 2002).

⁷ Chaque document du dossier Vérification pour l'année 2002 (ex: États financiers vérifiés).

On comprendra de ce qui précède qu'un plan de classification doit être adapté à la réalité de l'entreprise pour laquelle il est créé ou, à tout le moins, au secteur d'activités auquel elle appartient. Le plan de classification d'une maison d'édition, qui réalise des activités qui lui sont propres, ne saurait être identique à celui d'un organisme gouvernemental ou municipal, ni à celui d'une entreprise manufacturière ou de transformation. De même, on tiendra compte des besoins réels de la maison d'édition. Une petite entreprise, dont le personnel est restreint, produit sans doute moins de documents qu'une grande, de sorte qu'elle n'utilisera que certains des niveaux de classification du modèle proposé ci-après en laissant inutilisés, s'il y a lieu, certains niveaux; ces derniers pourront toutefois être réactivés advenant des modifications significatives ou des ajouts à son mandat. Finalement, un plan de classification exige que toutes les unités de classification situées aux niveaux supérieurs du plan portent un titre qui leur soit propre et qu'elles soient définies avec précision pour éviter toute interprétation divergente pouvant conduire à une mauvaise classification des archives.

Calendrier de conservation

Le calendrier de conservation, deuxième élément constitutif d'un programme de gestion des archives et partie intégrante du présent *Guide de gestion des archives de maisons d'édition*, détermine essentiellement les durées de conservation et la disposition finale des documents pour chacun des niveaux hiérarchiques du plan de classification auquel se rattachent les documents. Outil indispensable à une bonne gestion des archives, le calendrier de conservation augmente l'efficacité et la productivité du personnel en permettant d'éliminer les documents souvent conservés en double, voire en de multiples exemplaires, ou encore ceux qui sont conservés longtemps après leur période d'utilité réelle.

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

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

Dossier(s) ou document(s) (1)	Support(s) de conservation (2)	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs) (3)	Disposition finale (documents inactifs) (4)
Exemplaire principal (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Papier • Électronique • Audiovisuel 	888* + 6 ans (7)	T** (8)
Exemplaire secondaire (6)	<ul style="list-style-type: none"> • Papier • Électronique • Audiovisuel 	888* (7)	D (8)

Remarque(s): * Durée du programme.

** Conserver les documents relatifs aux subventions reçues.

(1) Dossier(s) ou document(s): élément(s) concret(s) et tangible(s) classé(s) selon le cas sous le fonds, les séries, sous-séries ou sous-sous-séries (voir notes 5 et 6 ci-dessous).

(2) Supports de conservation : les informations sont fixées sur un support papier, électronique ou audiovisuel, ou encore sur une combinaison de supports.

(3) Période d'utilisation : durée minimale de conservation nécessaire pour répondre aux besoins administratifs, légaux et financiers habituellement observés. Dans le présent ouvrage, les durées actives et semi-actives ont été fusionnées pour faciliter leur application. Les documents actifs sont couramment utilisés et nécessaires à l'administration d'une organisation, tandis que les documents semi-actifs possèdent toujours une valeur administrative, légale ou financière même s'ils ne sont plus requis couramment pour la conduite des opérations habituelles.

(4) Disposition finale : lorsque les informations ont atteint les limites de leur utilité administrative, légale et financière, les documents qui les supportent, devenus alors inactifs, peuvent être soit détruits, soit partiellement ou totalement conservés si les informations qu'ils renferment présentent un intérêt patrimonial démontré.

(5) Exemplaire principal : dossier ou document qui fait foi de référence officielle et qui est le plus complet sur un sujet donné. Ce dossier ou document est généralement détenu par le responsable ou l'unité responsable du traitement de ce sujet. Le calendrier de chaque maison d'édition devrait identifier cette personne ou cette unité responsable de l'exemplaire principal du dossier ou du document visé.

(6) Exemplaire secondaire : dossier ou document utilisé à des fins de référence ou d'information par de tierces personnes ou unités administratives dans le cadre de la conduite de leurs activités. Le mode de disposition de cet exemplaire est toujours la destruction.

(7) Durée d'utilisation : cette durée est fondée sur l'utilité administrative et financière généralement admise des documents et sur les exigences légales afférentes. Elle s'exprime en nombre d'années de conservation sur place – en sus de l'année courante de création – ou encore par les codes 888 et 999. Le code 888 signifie que le document conserve son utilité jusqu'au dénouement du sujet traité par le document et il est toujours accompagné d'une note explicative, telle la durée du contrat ou encore la durée du programme de perfectionnement, etc., placée en remarque(s). Pour sa part, le code 999 implique que le document demeure utile jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

(8) Disposition finale : la disposition finale s'exprime par les codes D, C, T. Le code D signifie « destruction » ; les documents concernés ne renferment pas d'informations utiles à la recherche historique postérieure. Le code C pour « conservation », au contraire, entraîne la conservation permanente des documents puisqu'ils ont une valeur historique significative utile en cas de référence future, prochaine ou éloignée. Enfin, le code T pour « tri ou échantillonnage » autorise une sélection des documents dans un dossier donné ; il est toujours accompagné d'une note explicative placée en remarque(s).

Volonté institutionnelle explicite

En guise de conclusion, il importe ici de rappeler que l'implantation et le suivi d'un programme de gestion des archives doivent résulter d'une volonté institutionnelle explicite. En effet, les impacts de la mise en œuvre d'un plan de classification et d'un calendrier de conservation sont généralement très importants sur le personnel et ses façons de faire, de même que sur l'utilisation des ressources financières et matérielles de l'entreprise. De plus, cette opération, qui implique un examen du contenu des dossiers existants pour en assurer une meilleure classification ou une juste disposition, comporte un caractère confidentiel qu'il faut nécessairement encadrer. Pour toutes ces raisons, lesquelles, à la limite, peuvent bouleverser les cultures organisationnelles, il importe qu'une volonté institutionnelle soit définie et exprimée au plus haut niveau de l'entreprise. Idéalement, cette volonté prendra la forme d'une politique – ou encore d'une directive – précise, comprenant au moins les éléments suivants : son objet, son cadre officiel, sa portée, le partage des responsabilités et son entrée en vigueur.

On peut définir l'objet de la politique comme étant la manière concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter, de façon efficace et rentable, l'ensemble des archives que génère la maison d'édition dans le cadre de ses activités⁸. Son cadre officiel précisera de quelle personne ou de quelle instance émane la nouvelle politique. Pour sa part, la portée de cette politique permettra de préciser qui et quoi sont touchés. Vise-t-elle tout le personnel et toutes les unités administratives ou seulement une partie de celui-ci ou de celles-là? Concerne-t-elle seulement les documents sur support papier ou les documents sur tous les supports? Enfin, après avoir précisé les ressources humaines, matérielles et financières qui seront consacrées à sa réalisation, toute politique doit définir les responsabilités de chaque intervenant et fixer les modalités d'entrée en vigueur.

Riche d'un tel corpus, une maison d'édition pourra non seulement assurer la gestion de ses documents de manière efficace et efficiente, mais aussi constituer sa propre mémoire institutionnelle, participant de la sorte à l'enrichissement de nos connaissances sur ce secteur culturel, reflet et témoin au premier chef de notre identité collective.

Structure supérieure et codification

Un plan de classification est composé de séries regroupant les documents de gestion et d'exploitation. Le plan proposé en compte dix :

1000 ADMINISTRATION

Cette série regroupe les documents relatifs à la constitution et à l'histoire de la maison d'édition de même que ceux qui résultent de ses activités de planification et d'organisation, de contrôle et d'évaluation de nature administrative. On y trouve aussi les informations relatives aux décisions des différents niveaux administratifs, aux échanges intervenus lors des réunions de travail du personnel et à la circulation des informations dans la maison d'édition.

2000 AFFAIRES LÉGISLATIVES ET JURIDIQUES

Cette série comprend les documents relatifs au comportement professionnel, aux lois, politiques et règlements des organismes gouvernementaux touchant les activités de la maison d'édition, aux opinions juridiques, poursuites et réclamations en découlant. Les versions originales de tous contrats, conventions et ententes engageant l'entreprise sont également regroupées dans cette série.

3000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Cette série contient les documents relatifs à l'organisation du travail, à la gestion du personnel, à la carrière des employés, aux conditions de travail de même qu'à la santé et la sécurité au travail.

4000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Cette série regroupe les documents relatifs au statut financier, aux sources de financement externes, à la gestion comptable, aux engagements budgétaires de même qu'à la gestion des impôts et taxes de la maison d'édition.

5000 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

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

⁸ Carol COUTURE et collaborateurs, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999, p. 10.

6000 PROMOTION ET COMMUNICATIONS

Cette série porte sur les documents relatifs aux communications et aux relations de la maison d'édition avec le grand public, avec les médias de même qu'avec les organismes publics et privés.

7000 DÉVELOPPEMENT ÉDITORIAL

Cette série comprend les documents générés par les activités de direction, de coordination et de planification du travail éditorial.

8000 GESTION DES ŒUVRES

Cette série est spécifique à chaque œuvre reçue ou publiée par la maison d'édition. Elle documente toutes les interventions relatives à la gestion des œuvres, de la réception du manuscrit à son accueil par le public.

9000 COMMERCIALISATION

Cette série regroupe les documents découlant des activités de diffusion, de distribution et de conservation des ouvrages produits par l'entreprise.

10 000 COOPÉRATION ET PARTENARIAT

Cette série contient les documents relatifs aux relations de la maison d'édition avec divers organismes en vue de la réalisation d'un projet éditorial. Il peut s'agir de documents relatifs aux accords de sous-traitance pour fins de gestion, d'édition ou de coédition, de diffusion, de commercialisation, voire d'entreposage, de publications importées ou exportées par la maison d'édition. On étendra cette notion également aux productions audiovisuelles tirées des publications, comme les productions cinématographiques.

1000 Administration

Cette série regroupe les documents relatifs à la constitution et à l'histoire de la maison d'édition de même que ceux qui résultent de ses activités de planification et d'organisation, de contrôle et d'évaluation de nature administrative. On y trouve aussi les informations relatives aux décisions des différents niveaux administratifs, aux échanges intervenus lors des réunions de travail du personnel et à la circulation des informations dans la maison d'édition.

1100	Constitution et historique
1110	Gestion des documents constitutifs
1120	Gestion des documents sur l'histoire de la maison d'édition
1200	Planification et organisation administrative
1210	Planification administrative
1220	Réglementation administrative
1300	Contrôle et évaluation
1400	Direction
1410	Assemblée générale
1420	Conseil d'administration
1430	Comité exécutif
1440	Comité de direction
1450	Comités ad hoc
1500	Gestion des informations
1510	Gestion des documents administratifs
1520	Gestion des moyens de communication interne et externe

1100 | Constitution et historique

Documents relatifs à la création et à l'évolution de la maison d'édition.

1110 Gestion des documents constitutifs

Documents témoignant de l'existence légale, de la mission et des valeurs de la maison d'édition de même que de son identification officielle.

Lettres patentes, statuts, raisons sociales, permis, licences, sceau, logo.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	D

Remarque(s):

1120 Gestion des documents sur l'histoire de la maison d'édition

Documents relatifs à la constitution de la mémoire de la maison d'édition.

Documents antérieurs à la création de la maison d'édition, éphémérides, compilation de données historiques, chronologie, livre d'or.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	5 ans*	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s): * Le livre d'or est versé aux archives seulement lorsqu'il est complété.

1200 | Planification et organisation administrative

Documents relatifs à la définition, à la gestion et au suivi du travail effectué dans la maison d'édition.

1210 Planification administrative

Documents relatifs à la détermination des orientations, des stratégies et des finalités commerciales, sociales et institutionnelles de la maison d'édition.

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

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none"> • Papier • Électronique • Audiovisuel 	888* + 5 ans	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none"> • Papier • Électronique • Audiovisuel 	888*	D

Remarque(s): * Période couverte par le document ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

1220 Réglementation administrative

Documents de régie interne relatifs à l'élaboration du cadre normatif et à la réalisation ordonnée des activités de la maison d'édition.

Politiques, directives, règlements, normes et procédures.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none"> • Papier • Électronique • Audiovisuel 	999	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none"> • Papier • Électronique • Audiovisuel 	999	D

Remarque(s): * Conserver les documents produits par l'organisme.

1300 | Contrôle et évaluation

Documents relatifs à la compilation des différentes activités effectuées par la maison d'édition et à l'évaluation des différents services de la maison d'édition (édition, production, distribution, etc.).

Rapports d'activités mensuels, semestriels ou annuels. Statistiques.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	D

Remarque(s): * Conserver les statistiques et rapports d'activités, particulièrement ceux qui sont cumulatifs ou annuels.

1400 | Direction

Documents produits et reçus relatifs aux interventions et décisions prises dans l'entreprise.

1410 Assemblée générale

Documents relatifs au déroulement de l'assemblée générale annuelle et extraordinaire de l'entreprise ainsi qu'à l'organisation des élections ou de toute autre consultation des membres.

Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents déposés, résolutions, procédure d'élection, liste des candidats, bulletins de vote, résultats.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	7 ans	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * Conserver les procès-verbaux, les documents déposés, les résolutions et les résultats des élections.

1420 Conseil d'administration

Documents relatifs aux réunions du conseil d'administration de la maison d'édition.

Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents déposés, résolutions.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none"> • Papier • Électronique • Audiovisuel 	7 ans	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none"> • Papier • Électronique • Audiovisuel 	1 an	D

Remarque(s):

1430 Comité exécutif

Documents relatifs aux réunions du comité exécutif de la maison d'édition.

Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents déposés, résolutions.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none"> • Papier • Électronique • Audiovisuel 	7 ans	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none"> • Papier • Électronique • Audiovisuel 	1 an	D

Remarque(s):

1440 Comité de direction

Documents relatifs aux réunions du comité de direction de la maison d'édition.

Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents déposés, résolutions.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	7 ans	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s) :

1450 Comités ad hoc

Documents relatifs à la tenue de réunions de travail sur des aspects spécifiquement reliés à l'administration générale et aux activités autres que celles portant exclusivement sur le processus éditorial.

Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents déposés.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	3 ans	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * Conserver les procès-verbaux.

1500 | Gestion des informations

Documents relatifs à la gestion documentaire, incluant la gestion électronique, de même qu'à la gestion des moyens de communication interne et externe.

1510 Gestion des documents administratifs

Documents reliés à la gestion documentaire dans l'entreprise.

Plan de classification, calendrier de conservation et inventaires des documents de même que lettres types et autres modèles de documents, logiciels, progiciels et programmes informatiques, documentation et inventaire des systèmes, banques de données, copies de sécurité.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none"> Papier Électronique Audiovisuel 	888*	T**
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none"> Papier Électronique Audiovisuel 	888*	D

Remarque(s): * Le plan de classification, le calendrier de conservation et les inventaires des documents de même que les lettres types et autres modèles de documents sont conservés jusqu'à une nouvelle version. Pour leur part, les logiciels, progiciels et les programmes informatiques, la documentation et l'inventaire des systèmes, les banques de données et les copies de sécurité sont conservés aussi longtemps que les données peuvent être exploitées.

** Conserver le plan de classification et le calendrier de conservation ainsi que la documentation qui permet d'exploiter les banques de données conservées.

1520 Gestion des moyens de communication interne et externe

Documents relatifs à la gestion du courrier, de la téléphonie, des télécommunications, de l'intranet et de l'Internet.

Livraisons, affranchissements, déclarations de douanes, réquisitions, utilisation de télécopieurs, systèmes de télécommunications, documents sur la sécurité et les modifications informatiques.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none"> Papier Électronique Audiovisuel 	3 ans	D
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none"> Papier Électronique Audiovisuel 	1 an	D

Remarque(s) :

2000 Affaires législatives et juridiques

Cette série comprend les documents relatifs au comportement professionnel, aux lois, politiques et règlements des organismes gouvernementaux touchant les activités de la maison d'édition, aux opinions juridiques, poursuites et réclamations en découlant. Les versions originales de tous contrats, conventions et ententes engageant l'entreprise sont également regroupées dans cette série.

2100	Éthique et déontologie
2200	Législations gouvernementales
2300	Opinions juridiques
2400	Poursuites et réclamations
2500	Contrats, conventions et ententes

2100 | Éthique et déontologie

Documents relatifs aux mesures prises par la maison d'édition en matière de protection des renseignements personnels et d'accessibilité aux dossiers de nature confidentielle, qu'il s'agisse de renseignements d'ordre financier, commercial, scientifique ou syndical.

Code de déontologie.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	D

Remarque(s) :

2200 | Législations gouvernementales

Documents relatifs aux lois et règlements des différentes instances gouvernementales.

Lois, politiques et règlements.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	D
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	D

Remarque(s) :

2300 | Opinions juridiques

Documents relatifs aux opinions des juristes et à la jurisprudence.

Avis juridiques, jurisprudence.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D

Remarque(s): * Tant que l'avis répond à l'état du droit.

2400 | Poursuites et réclamations

Documents relatifs aux actions judiciaires impliquant la maison d'édition.

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

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D

Remarque(s): * Jusqu'à l'exécution du jugement ou du règlement.

2500 | Contrats, conventions et ententes

Documents relatifs aux différents contrats, conventions et ententes contractés par l'éditeur.

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

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888* + 6 ans	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D

Remarque(s): * Période couverte par les contrats, conventions et ententes.

3000 Gestion des ressources humaines

Cette série contient les documents relatifs à l'organisation du travail, à la gestion du personnel, à la carrière des employés, aux conditions de travail de même qu'à la santé et la sécurité au travail.

3100	Organisation du travail
3200	Gestion du personnel
3210	Recrutement du personnel
3220	Évaluation et perfectionnement du personnel
3230	Mouvement de personnel
3300	Gestion des dossiers individuels
3310	Évolution professionnelle
3320	Gestion du temps
3330	Rémunération
3340	Dossier médical
3400	Gestion des conditions de travail
3410	Gestion du temps de travail
3420	Gestion des avantages sociaux
3430	Relations de travail professionnelles
3440	Relations de travail associatives ou syndicales
3450	Qualité de vie et socialisation au travail
3500	Santé et sécurité au travail

3100 | Organisation du travail

Documents relatifs à la planification des besoins en personnel et à l'affectation des employés dans l'entreprise en fonction des niveaux hiérarchiques et des liens fonctionnels entre ceux-ci.

Études et analyses des besoins en personnel, liste du personnel, liste d'ancienneté. Planification du travail. Répartition des tâches. Définition, classification et répartition des postes. Organigramme.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	D

Remarque(s) :

3200 | Gestion du personnel

Documents relatifs au recrutement, au mouvement du personnel ainsi qu'à la formation et au perfectionnement du personnel de la maison d'édition.

3210 Recrutement du personnel

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

Politiques internes, avis administratifs, résolutions, échéanciers, annonces de postes vacants, avis de concours de recrutement internes ou externes, sélection du jury, descriptions de fonctions, critères et exigences, processus de sélection, guide d'entrevues et d'évaluation de candidatures, offres de service et documents d'accompagnement, rapports du comité de sélection.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	3 ans	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s) : * Conserver les politiques et critères d'embauche de même que les rapports du comité de sélection, s'il y a lieu.

3220 Évaluation et perfectionnement du personnel

Documents relatifs au processus et aux critères d'évaluation, aux mesures de reconnaissance ou de correction, le cas échéant, de même qu'au programme de formation ou de perfectionnement offert par l'entreprise.

Guides d'évaluation, règles de comportement, programme de reconnaissance de rendement exceptionnel, politiques et avis de mesures disciplinaires, programme de perfectionnement, formulaires de demande de formation, publicité de cours, rapports d'activités.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D

Remarque(s): * Durée du processus d'évaluation ou du programme de perfectionnement.
** Conserver les politiques, programmes et rapports touchant l'évaluation et le perfectionnement du personnel.

3230 Mouvement de personnel

Documents relatifs à la gestion des mouvements de personnel (rétrogradation, promotion, départ, décès, etc.), à l'attribution des emplois, à la délégation de pouvoirs, aux modalités d'accueil et d'intégration.

Procédures de promotion ou de rétrogradation, avis, listes et demandes d'absence ou de départ, relations avec les organismes responsables des régimes de retraite. Procédures de nomination, conditions de travail, avis divers, modèles de contrats, guide d'accueil, normes d'intégration, programmes de sensibilisation et de prévention, fiches d'information, programmation d'activités.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	D

Remarque(s): * Conserver les programmes et procédures produits par l'organisme.

3300 | Gestion des dossiers individuels

Documents relatifs à la tenue du dossier nominatif de chaque employé, lequel comprend quatre volets : évolution professionnelle, gestion du temps, rémunération et dossier médical.

3310 Évolution professionnelle

Documents relatifs à l'identification, aux qualifications de l'employé et au suivi de sa carrière dans l'entreprise jusqu'à son départ.

Curriculum vitæ, copie de contrat d'engagement, extrait de naissance, attestations d'études, description personnalisée des tâches et des attentes, rapports d'évaluation, promotion dans l'entreprise, demandes de perfectionnement, demandes de bourses ou de congés, diplômes, etc.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D

Remarque(s) : * Tant qu'à l'emploi de l'organisme.

** Conserver les dossiers des employés qui ont fait carrière dans la profession.

3320 Gestion du temps

Documents relatifs à la prestation de travail fournie par l'employé de la maison d'édition.

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

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	6 ans	D
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s) :

3330 Rémunération

Documents relatifs à la rémunération, à l'établissement et au suivi du dossier des assurances collectives (salaire, accident, maladies, médicaments, vie) auxquelles a souscrit l'employé ainsi qu'à la contribution de l'employé au régime de retraite.

Adhésions, inscriptions des bénéficiaires, primes, réclamations, attestations de salaire, sommaires de retenues, contributions au régime de retraite, estimation des rentes, avis de cessation d'emploi, indemnités de départ.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s) : * Jusqu'à 100 ans après la date de naissance de l'employé concerné. Dans le cas des employés qui ne participent pas à des programmes d'avantages sociaux, leur dossier peut être éliminé après 5 ans.

3340 Dossier médical

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

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

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D

Remarque(s) : * Durée de l'emploi plus 5 ans.

** Conserver les documents qui témoignent des relations avec la CSST jusqu'à 100 ans après la date de naissance de l'employé concerné.

3400 | Gestion des conditions de travail

Documents relatifs à la gestion des relations de travail de même qu'à celle de la santé et de la sécurité dans l'entreprise.

3410 Gestion du temps de travail

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

Procédures, horaires, registre des absences, demandes et autorisations de congé.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	D
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	D

Remarque(s):

3420 Gestion des avantages sociaux

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

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

Note: La version originale des ententes et contrats est classée sous la cote 2500.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888* + 10 ans	D
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D

Remarque(s): * Période couverte par les documents.

3430 Relations de travail professionnelles

Documents relatifs aux conditions de travail du personnel non syndiqué conformément aux directives de la Commission des normes du travail.

Conditions de travail, modèles de contrats.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	D

Remarque(s) : * Conserver les conditions de travail du personnel.

3440 Relations de travail associatives ou syndicales

Documents relatifs à l'établissement et au suivi des relations de travail convenues avec les syndicats, associations ou autres regroupements d'employés.

Dossiers de négociation, conventions collectives, procédures de résolution de griefs, déclaration de services essentiels, grèves, arrêts de travail, journées d'études, protocole de retour au travail.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	D

Remarque(s) : * Durée de deux conventions collectives.

** Conserver les conventions collectives.

3450 Qualité de vie et socialisation au travail

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

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

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	D

Remarque(s):

3500 | Santé et sécurité au travail

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

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

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	5 ans	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * Conserver le programme, les procès-verbaux et les statistiques annuelles.

4000

Gestion des ressources financières

Cette série regroupe les documents relatifs au statut financier, aux sources de financement externes, à la gestion comptable, aux engagements budgétaires de même qu'à la gestion des impôts et taxes de la maison d'édition.

4100	Statut financier de l'entreprise
4200	Apport des sources de financement externes
4210	Contrôle budgétaire des sources de financement publiques
4220	Contrôle budgétaire des sources de financement privées
4230	Contrôle budgétaire de fonds spéciaux
4300	Gestion comptable
4310	Budgétisation
4320	Gestion des registres comptables et des documents d'institutions financières
4330	Activités de vérification
4400	Gestion des engagements budgétaires
4410	Gestion salariale
4420	Gestion des dépenses courantes
4430	Gestion du service de la dette
4440	Gestion des revenus
4450	Gestion des droits et redevances
4500	Gestion des impôts et des taxes

4100 | Statut financier de l'entreprise

Documents relatifs aux modalités de gestion financière de la maison d'édition, conformément aux instructions des institutions gouvernementales appropriées (Inspecteur des institutions financières) et au suivi des relations avec celles-ci. On retrouve également les informations relatives à l'inscription de l'entreprise en Bourse de même qu'au partage des titres des actionnaires.

Documents relatifs aux programmes et à la gestion financière des contributions au fonctionnement de l'entreprise reçues de sources publiques.

Déclaration annuelle de personne morale, inscription, déclarations d'intérêts, copie de contrat de société, dossiers des actionnaires.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	7 ans	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s): * Conserver les documents relatifs à l'inscription à la Bourse et au partage des titres de propriété.

4200 | Apport des sources de financement externes

Documents relatifs à des activités de financement de la maison d'édition pour assurer son fonctionnement.

4210 Contrôle budgétaire des sources de financement publiques

Documents relatifs aux programmes et à la gestion financière des contributions au fonctionnement de l'entreprise reçues de sources publiques.

Programmes de subvention, modalités d'acceptation des subventions, rapports d'utilisation.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888* + 6 ans	T**
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D

Remarque(s): * Durée du programme.

** Conserver les documents relatifs aux subventions reçues.

4220 Contrôle budgétaire des sources de financement privées

Documents relatifs à l'organisation et au résultat de campagnes de financement sous forme de souscriptions, donations, fondations, etc.

Registre des donateurs, rapports des activités, rapports financiers.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888* + 6 ans	T**
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D

Remarque(s): * Durée de la campagne.

** Conserver les documents relatifs aux souscriptions reçues.

4230 Contrôle budgétaire de fonds spéciaux

Documents relatifs à l'administration financière des fonds d'investissement, des fonds spéciaux et des emprunts.

Certificats, relevés cumulatifs.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888* + 6 ans	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D

Remarque(s): * Durée de l'investissement.

4300 | Gestion comptable

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

4310 Budgétisation

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

Planification, préparation, adoption et suivi des prévisions budgétaires et des états financiers.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	7 ans	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s) : * Conserver les plans budgétaires et le budget approuvé.

4320 Gestion des registres comptables et des documents d'institutions financières

Documents relatifs à la tenue du grand livre, des registres, des rapports et des autres effets comptables, tels les bordereaux de dépôt, les relevés périodiques, les chèquiers ou les chèques, etc.

Registres de comptabilité, carnets de chèques, formulaires de dépôt, etc.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	7 ans	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s) : * Conserver le grand livre ou son équivalent de même que les autres registres comptables créés dans l'entreprise.

4330 Activités de vérification

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

Rapports de vérification, états financiers approuvés.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	7 ans	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s):

4400 | Gestion des engagements budgétaires

Documents relatifs à la gestion des entrées et sorties financières.

4410 Gestion salariale

Documents relatifs à l'administration des traitements et des avantages sociaux de l'ensemble du personnel de la maison d'édition.

Échelles et codes des salaires, rapports, statistiques, relevés des traitements réguliers, des heures supplémentaires, des avances, des primes, des contributions d'employeur, etc.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	7 ans	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s): * Conserver le journal des salaires.

4420 Gestion des dépenses courantes

Documents relatifs au paiement des comptes courants dus par l'entreprise pour le fonctionnement régulier et les dépenses liées aux immobilisations de la maison d'édition.

Comptes à payer.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	7 ans	D
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s):

4430 Gestion du service de la dette

Documents relatifs à l'administration de la dette de la maison d'édition.

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

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888* + 6 ans	D
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D

Remarque(s): * Jusqu'au remboursement final.

4440 Gestion des revenus

Documents relatifs au processus de perception et au contrôle des revenus.

Comptes à recevoir, avis de paiement, reçus.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	7 ans	D
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s):

4450 Gestion des droits et redevances

Documents relatifs au suivi et au prélèvement de droits et redevances perçus ou dus par la maison d'édition y compris les droits d'auteur.

Ententes de paiement, comptes à recevoir et comptes à payer, registres des paiements et des perceptions, relevés de vente pour les droits d'auteur.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888* + 6 ans	D
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D

Remarque(s): * Période couverte par les contrats et ententes.

4500 | Gestion des impôts et des taxes

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

Évaluation, relevés, formulaires, avis de paiement.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	7 ans	D
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

4000

5000 Gestion des ressources matérielles

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

5100	Gestion des ressources mobilières
5110	Gestion des biens mobiliers
5120	Gestion des dossiers des fournisseurs
5200	Gestion des ressources immobilières
5300	Gestion de l'inventaire
5400	Gestion de la sécurité
5500	Gestion des assurances sur les biens

5100 | Gestion des ressources mobilières

Documents relatifs à la planification des besoins et à la gestion des biens mobiliers de la maison d'édition tels que l'ameublement, les équipements, le parc informatique et bureautique, les fournitures, les véhicules, y compris les espaces et le matériel d'entreposage, etc.

5110 Gestion des biens mobiliers

Documents relatifs à l'achat, à la location, au prêt, à la vente et à la disposition ainsi qu'à la gestion et à l'entretien des biens mobiliers.

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

Note: La version originale des ententes et contrats est classée sous la cote 2500.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888* + 6 ans	D
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D

Remarque(s): * Tant que la maison d'édition est propriétaire des biens.

5120 Gestion des dossiers des fournisseurs

Documents relatifs aux fournisseurs de biens mobiliers.

Catalogues, publicité, dépliants, correspondance.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	3 ans*	D
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * 3 ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

5200 | Gestion des ressources immobilières

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

Copie de contrats, baux, plan de localisation, cahiers des charges, appels d'offres, soumissions retenues et non retenues.

Note : La version originale des ententes et contrats est classée sous la cote 2500.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888* + 6 ans	T**
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D

Remarque(s) : * Période couverte par les documents.

** Conserver les documents qui témoignent des titres de propriété et de l'exécution de travaux majeurs, soit les transformations significatives des bâtiments de même que les interventions sur des édifices d'intérêt patrimonial.

5300 | Gestion de l'inventaire

Documents relatifs à la planification, au relevé et au suivi de l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers possédés par la maison d'édition.

Formulaires d'inventaire, inventaire.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	D

Remarque(s) : * Conserver l'inventaire des biens mobiliers spécialisés et des biens immobiliers existant à la fin de l'année financière de la maison d'édition.

5400 | Gestion de la sécurité

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

Rapports d'incident, rapports de gardiennage, exercices d'évacuation, formation en secourisme, plan de mesures d'urgence et mises à jour.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	3 ans*	T**
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * 3 ans ou jusqu'à la fin des procédures de réclamations s'il y a lieu.

** Conserver le plan de mesures d'urgence et les rapports d'incidents ou les dossiers qui en tiennent lieu.

5500 | Gestion des assurances sur les biens

Documents relatifs aux assurances de l'éditeur.

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

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888* + 10 ans	D
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D

Remarque(s): * Période couverte par le contrat.

6000 Promotion et communications

Cette série porte sur les documents relatifs aux communications et aux relations de la maison d'édition avec le grand public, avec les médias de même qu'avec les organismes publics et privés.

6100 Promotion et représentation

- 6110 Cérémonies officielles et événements spéciaux
- 6120 Expositions et lancements
- 6130 Colloques et congrès
- 6140 Campagnes publicitaires

6200 Relations avec les médias

- 6210 Conférences, entrevues et communiqués de presse
- 6220 Production des médias

6300 Relations extérieures

- 6310 Relations avec le public
- 6320 Relations avec les organismes publics
- 6330 Relations avec les organismes internationaux
- 6340 Relations avec les organismes privés
- 6350 Relations avec les associations apparentées
- 6360 Enquêtes et sondages

6400 Gestion du site Web

6100 | Promotion et représentation

Documents relatifs aux activités qui permettent à la maison d'édition de faire connaître ses compétences et ses réalisations.

6110 Cérémonies officielles et événements spéciaux

Documents relatifs à l'organisation de réceptions formelles par la maison d'édition.

Listes d'invités, cartons d'invitation, matériel promotionnel électronique et autres, registre des présences, programmes, règles protocolaires, discours, allocutions, comptes rendus, rapports, statistiques, distinctions honorifiques, photographies, réservation de salles, etc.

Note: Les documents promotionnels portant sur une œuvre sont classés au dossier de cette œuvre, sous la cote 8140.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s): * Conserver tous les documents à l'exception des documents relatifs à la logistique.

6120 Expositions et lancements

Documents relatifs à l'organisation ou à la participation de la maison d'édition à des activités permettant la présentation de ses produits.

Liste d'invités, cartons d'invitation, matériel promotionnel électronique et autres, registre des présences, catalogues, règles protocolaires, discours, allocutions, comptes rendus, rapports, statistiques, photographies, réservation de salles, etc.

Note: Les documents promotionnels portant sur une œuvre sont classés au dossier de cette œuvre, sous la cote 8140.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s): * Conserver les documents relatifs aux expositions et aux lancements organisés par la maison d'édition, à l'exception des documents relatifs à la logistique.

6130 Colloques et congrès

Documents relatifs à la tenue de rencontres professionnelles organisées par la maison d'édition ou auxquelles elle participe.

Matériel promotionnel électronique et autres, registre des présences, programmes, discours, règles protocolaires, conférences, comptes rendus, rapports, statistiques, distinctions honorifiques, réservations, etc.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	5 ans	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s): * Conserver les documents relatifs aux colloques et congrès organisés par la maison d'édition de même que ceux où elle s'est illustrée, à l'exception des documents relatifs à la logistique.

6140 Campagnes publicitaires

Documents relatifs aux efforts de promotion et de publicité portant sur un ensemble de produits de la maison d'édition de même que sur la recherche de commandites.

Liste d'invités, cartons d'invitation, catalogue de publications, matériel promotionnel électronique et autres, comptes rendus, rapports, statistiques, etc.

Note : Les documents promotionnels portant sur une œuvre sont classés au dossier de cette œuvre, sous la cote 8140.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	5 ans*	T**
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * 5 ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
** Conserver tous les documents à l'exception des documents relatifs à la logistique.

6200 | Relations avec les médias

Documents relatifs aux informations communiquées par la maison d'édition aux différents médias de même qu'à celles véhiculées par la presse auprès du public.

6210 Conférences, entrevues et communiqués de presse

Documents relatifs aux rencontres ou communications de la maison d'édition avec le personnel des médias.

Invitations, entrevues, dossiers et communiqués de presse, listes de journalistes.

Note: Les documents promotionnels portant sur une œuvre sont classés au dossier de cette œuvre, sous la cote 8140.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s):

6220 Production des médias

Documents produits et diffusés par les médias.

Coupures de presse, revues de presse, enregistrements audiovisuels.

Note: Les documents de presse portant sur une œuvre sont classés au dossier de cette œuvre, sous la cote 8140.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s): * Conserver les revues de presse thématiques.

6300 | Relations extérieures

Documents relatifs aux relations de la maison d'édition avec le public et les organismes publics et privés.

6310 Relations avec le public

Documents relatifs aux échanges entretenus avec une personne ou un groupe de personnes.

Demandes de renseignements, plaintes, civilités, visites organisées, portes ouvertes. Statistiques.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * Conserver les statistiques cumulatives.

6320 Relations avec les organismes publics

Documents relatifs aux échanges de renseignements et aux activités de lobbying de la maison d'édition auprès des organismes publics gouvernementaux et autres.

Renseignements, cartes professionnelles, rendez-vous, comptes rendus.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	5 ans	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * Conserver les dossiers qui témoignent de l'implication significative de la maison d'édition.

6330 Relations avec les organismes internationaux

Documents relatifs aux échanges de renseignements et aux propositions d'activités conjointes avec des organismes internationaux.

Renseignements, adhésions, cartes professionnelles, rendez-vous, comptes rendus.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	5 ans	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * Conserver les dossiers qui témoignent de l'implication significative de la maison d'édition.

6340 Relations avec les organismes privés

Documents relatifs aux échanges d'information générale avec des organismes privés ou à l'adhésion à des associations.

Renseignements, cartes professionnelles, rendez-vous, comptes rendus.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	5 ans	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * Conserver les dossiers qui témoignent de l'implication significative de la maison d'édition.

6350 Relations avec les associations apparentées

Documents relatifs aux échanges d'information générale et à l'adhésion de l'entreprise à des associations apparentées.

Renseignements, cartes professionnelles, preuves d'adhésion, procès-verbaux de réunions, etc.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	5 ans	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * Conserver les dossiers qui témoignent de l'implication significative de la maison d'édition.

6360 Enquêtes et sondages

Documents relatifs à la cueillette de données sur les réalisations de la maison d'édition tant auprès de la population que de groupes cibles.

Sondages et enquêtes: formulaires, questionnaires remplis, compilation et interprétation des résultats.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	3 ans	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	3 ans	D

Remarque(s): * Conserver les modèles de formulaires, les résultats des sondages et enquêtes de même que leurs interprétations.

6400 | Gestion du site Web

Documents relatifs à la création, à la gestion et à la mise à jour des informations communiquées par le site Web de la maison d'édition.

Page d'accueil, menus, renseignements, images, hyperliens.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D

Remarque(s): * Conserver jusqu'à nouvelle version ou modification majeure des données (changements technologiques, modifications des arborescences, contenus).

7000 Développement éditorial

Cette série comprend les documents générés par les activités de direction, de coordination et de planification du travail éditorial.

- 7100 Recherche et développement**
- 7200 Programmation et suivi**
- 7300 Gestion du processus d'édition**
 - 7310 Définition et évaluation des objectifs et des attentes
 - 7320 Conception et approbation des procédures, instructions et instruments de contrôle
- 7400 Planification des ventes**
 - 7410 Connaissance du marché
 - 7420 Information des représentants
- 7500 Gestion de la référence éditoriale**
- 7600 Relations avec les auteurs**
- 7700 Tenue des réunions de travail**

7100 | Recherche et développement

Documents relatifs aux activités de veille éditoriale en vue de l'identification de nouveaux auteurs, de nouveaux produits et procédés de même que de nouvelles clientèles à la fois dans un contexte de concurrence et de marché à conquérir.

Enquêtes, études, rapports, correspondance, etc.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	5 ans	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * Conserver les documents qui témoignent des nouvelles relations d'affaires et des nouveaux produits de la maison d'édition.

7200 | Programmation et suivi

Documents relatifs à l'élaboration, à l'approbation et au suivi du plan de publication, soit l'élaboration du catalogue, l'approbation des œuvres qui y figurent et le suivi de leur réalisation par l'entreprise dans le respect de la stratégie éditoriale définie par la haute direction.

Plan de publication, catalogue, comptes rendus des activités éditoriales et de fabrication.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s):

7300 | Gestion du processus d'édition

Documents relatifs aux activités de coordination et de contrôle du processus d'édition et de production.

7310 Définition et évaluation des objectifs et des attentes

Documents relatifs à l'établissement des objectifs de la maison d'édition et des attentes formulées aux divers intervenants dans l'entreprise.

Plans, études, rapports, attentes exprimées.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999 + 1 an	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	D

Remarque(s):

7320 Conception et approbation des procédures, instructions et instruments de contrôle

Documents relatifs aux outils de gestion du processus d'édition développés dans l'entreprise.

Normes d'édition, procédures, outils de contrôle.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999 + 1 an	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	999	D

Remarque(s):

7400 | Planification des ventes

Documents relatifs à l'élaboration et au suivi de la stratégie de commercialisation.

7410 Connaissance du marché

Documents relatifs aux analyses de marché et aux impératifs de rentabilité attendue.

Formulaires de projet de publication, estimations de rendements, calculs de tirages, plan d'affaires, programmes, échéanciers, études, rapports.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s):

7420 Information des représentants

Documents relatifs à la préparation des arguments de vente en liaison avec les représentants de la maison d'édition auprès des libraires et autres diffuseurs, notamment par la tenue de conférences de vente.

Convocations, ordres du jour, actes des délibérations.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s):

7500 | Gestion de la référence éditoriale

Documents relatifs à la constitution, à la conservation et à l'utilisation de la banque d'ouvrages et de documents à des fins de reproductions et d'illustrations de même que les documents relatifs aux fournisseurs de tels produits.

Listes de fournisseurs, copies des ententes, inventaires, illustrations, listes des ouvrages et des illustrations, etc.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D

Remarque(s) : * Tant que les illustrations et les ouvrages peuvent être utilisés pour l'édition.

7600 | Relations avec les auteurs

Dossiers des auteurs retenus par l'entreprise.

Correspondance, curriculum vitæ, notes biographiques, ententes sur les droits et clauses financières, questionnaires aux auteurs, copies des ententes, etc.

Note : Les documents spécifiques à une œuvre sont classés au dossier de cette œuvre, sous les cotes 8110, 8120 (pour les livres) ou 8210, 8220 (pour les journaux) ou 8310, 8320 (pour les périodiques).

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D

Remarque(s) : *Tant que les œuvres de l'auteur sont publiées par la maison d'édition.

7700 | Tenue des réunions de travail

Documents relatifs à la tenue de réunions de travail sur des aspects spécifiquement reliés à la gestion éditoriale de la maison d'édition.

Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents déposés.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	3 ans	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * Conserver les procès-verbaux.

8000

Gestion des œuvres

Cette série est spécifique à chaque œuvre reçue ou publiée par la maison d'édition. Elle documente toutes les interventions relatives à la gestion des œuvres, de la réception des manuscrits à leur accueil par le public.

8100 Gestion des œuvres – Livres

- 8110 Évaluation du manuscrit
- 8120 Édition de l'œuvre
- 8130 Production de l'œuvre
- 8140 Promotion de l'œuvre
- 8150 Accueil de l'œuvre

8200 Gestion des œuvres – Journaux

- 8210 Évaluation du manuscrit
- 8220 Édition de l'œuvre
- 8230 Production de l'œuvre
- 8240 Promotion de l'œuvre
- 8250 Accueil de l'œuvre

8300 Gestion des œuvres – Périodiques

- 8310 Évaluation du manuscrit
- 8320 Édition de l'œuvre
- 8330 Production de l'œuvre
- 8340 Promotion de l'œuvre
- 8350 Accueil de l'œuvre

8400 Gestion des œuvres – Matériel promotionnel

- 8410 Évaluation du manuscrit
- 8420 Édition de l'œuvre
- 8430 Production de l'œuvre
- 8440 Promotion de l'œuvre
- 8450 Accueil de l'œuvre

8100 | Gestion des œuvres – Livres

Cette sous-série, réservée aux livres, renferme les documents relatifs à l'ensemble des interventions portant sur une œuvre.

8110 Évaluation du manuscrit

Documents relatifs à la commande, à la réception et à la lecture du manuscrit de même qu'à la décision de le publier.

Accusés de réception, enregistrements, reçus, fiches de lecture, fiches d'évaluation, rapports de lecture, comptes rendus du comité de lecture interne ou externe, lettres aux auteurs, projets de contrats, etc.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D

Remarque(s): * Jusqu'à la signature du contrat ou l'envoi de la lettre de refus.
** Conserver les manuscrits des œuvres publiées par la maison d'édition.

8120 Édition de l'œuvre

Documents témoignant de la collaboration développée entre l'auteur et l'éditeur dans le cadre des opérations de vérification et de correction de l'œuvre au regard de son intégralité, son intégrité, sa présentation, sa traduction, son style et ses qualités linguistiques et esthétiques.

Manuscrits, correspondance.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an*	T**
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * Après la parution de l'œuvre.
** Conserver les manuscrits annotés.

8130 Production de l'œuvre

Documents accompagnant tout le processus de conception graphique et de réalisation matérielle de la publication, du matériel promotionnel et des produits dérivés, s'il y a lieu, y compris les relations avec les autres corps professionnels concernés (traducteurs, illustrateurs, graphistes, infographistes, photographes, etc.) de même que les documents relatifs au dépôt légal à la Bibliothèque nationale du Québec.

Manuscrit proposé par l'édition, esquisses, films, épreuves, correspondance, factures, copies des ententes, copies des contrats, formulaires de déclaration de dépôt légal.

Note: La version originale des ententes et contrats est classée sous la cote 2500.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an*	T**
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * Après la parution de l'œuvre.

** Conserver la dernière version ayant servi à la parution de l'œuvre et les documents relatifs au dépôt légal.

8140 Promotion de l'œuvre

Documents relatifs à la mise en marché de l'œuvre auprès du public.

Affiches, communiqués de presse, dépliants, etc.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s) :

8150 Accueil de l'œuvre

Documents relatifs à la réception de l'œuvre par le public et la critique.

Correspondance de lecteurs, coupures de presse, justificatifs.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s) :

8200 | Gestion des œuvres – Journaux

Cette sous-série, réservée aux journaux, renferme les documents relatifs à l'ensemble des interventions portant sur une œuvre.

8210 Évaluation du manuscrit

Documents relatifs à la commande, à la réception et à la lecture du manuscrit de même qu'à la décision de le publier.

Accusés de réception, enregistrements, reçus, fiches de lecture, fiches d'évaluation, rapports de lecture, comptes rendus du comité de lecture interne ou externe, lettres aux auteurs, projets de contrats, etc.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D

Remarque(s): * Jusqu'à la signature du contrat ou l'envoi de la lettre de refus.

** Conserver les manuscrits des œuvres publiées par la maison d'édition.

8220 Édition de l'œuvre

Documents témoignant de la collaboration développée entre l'auteur et l'éditeur dans le cadre des opérations de vérification et de correction de l'œuvre au regard de son intégralité, son intégrité, sa présentation, sa traduction, son style et ses qualités linguistiques et esthétiques.

Manuscrits, correspondance.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an*	T**
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * Après la parution de l'œuvre.
** Conserver les manuscrits annotés.

8230 Production de l'œuvre

Documents accompagnant tout le processus de conception graphique et de réalisation matérielle de la publication, du matériel promotionnel et des produits dérivés, s'il y a lieu, y compris les relations avec les autres corps professionnels concernés (traducteurs, illustrateurs, graphistes, infographistes, photographes, etc.) de même que les documents relatifs au dépôt légal à la Bibliothèque nationale du Québec.

Manuscrit proposé par l'édition, esquisses, films, épreuves, correspondance, factures, copies des ententes, copies des contrats, formulaires de déclaration de dépôt légal.

Note : La version originale des ententes et contrats est classée sous la cote 2500.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an*	T**
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * Après la parution de l'œuvre.
** Conserver la dernière version ayant servi à la parution de l'œuvre et les documents relatifs au dépôt légal.

8240 Promotion de l'œuvre

Documents relatifs à la mise en marché de l'œuvre auprès du public.

Affiches, communiqués de presse, dépliants, etc.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s) :

8250 Accueil de l'œuvre

Documents relatifs à la réception de l'œuvre par le public et la critique.

Correspondance de lecteurs, coupures de presse, justificatifs.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s) :

8300 | Gestion des œuvres – Périodiques

Cette sous-série, réservée aux périodiques, renferme les documents relatifs à l'ensemble des interventions portant sur une œuvre.

8310 Évaluation du manuscrit

Documents relatifs à la commande, à la réception et à la lecture du manuscrit de même qu'à la décision de le publier.

Accusés de réception, enregistrements, reçus, fiches de lecture, fiches d'évaluation, rapports de lecture, comptes rendus du comité de lecture interne ou externe, lettres aux auteurs, projets de contrats, etc.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D

Remarque(s): * Jusqu'à la signature du contrat ou l'envoi de la lettre de refus.
** Conserver les manuscrits des œuvres publiées par la maison d'édition.

8320 Édition de l'œuvre

Documents témoignant de la collaboration développée entre l'auteur et l'éditeur dans le cadre des opérations de vérification et de correction de l'œuvre au regard de son intégralité, son intégrité, sa présentation, sa traduction, son style et ses qualités linguistiques et esthétiques.

Manuscrits, correspondance.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an*	T**
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * Après la parution de l'œuvre.
** Conserver les manuscrits annotés.

8330 Production de l'œuvre

Documents accompagnant tout le processus de conception graphique et de réalisation matérielle de la publication, du matériel promotionnel et des produits dérivés, s'il y a lieu, y compris les relations avec les autres corps professionnels concernés (traducteurs, illustrateurs, graphistes, infographistes, photographes, etc.) de même que les documents relatifs au dépôt légal à la Bibliothèque nationale du Québec.

Manuscrit proposé par l'édition, esquisses, films, épreuves, correspondance, factures, copies des ententes, copies des contrats, formulaires de déclaration de dépôt légal.

Note: La version originale des ententes et contrats est classée sous la cote 2500.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an*	T**
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * Après la parution de l'œuvre.

** Conserver la dernière version ayant servi à la parution de l'œuvre et les documents relatifs au dépôt légal.

8340 Promotion de l'œuvre

Documents relatifs à la mise en marché de l'œuvre auprès du public.

Affiches, communiqués de presse, dépliants, etc.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s) :

8350 Accueil de l'œuvre

Documents relatifs à la réception de l'œuvre par le public et la critique.

Correspondance de lecteurs, coupures de presse, justificatifs.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s):

8400 | Gestion des œuvres – Matériel promotionnel

Cette sous-série renferme les documents relatifs à l'ensemble des interventions portant sur des œuvres autres que les livres, les journaux et les périodiques. Ces œuvres peuvent notamment se présenter sous la forme de jeux de société, cédéroms, etc.

8410 Évaluation du manuscrit

Documents relatifs à la commande, à la réception et à la lecture du manuscrit de même qu'à la décision de le publier.

Accusés de réception, enregistrements, reçus, fiches de lecture, fiches d'évaluation, rapports de lecture, comptes rendus du comité de lecture interne ou externe, lettres aux auteurs, projets de contrats, etc.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	888*	D

Remarque(s): * Jusqu'à la signature du contrat ou l'envoi de la lettre de refus.

** Conserver les manuscrits des œuvres publiées par la maison d'édition.

8420 Édition de l'œuvre

Documents témoignant de la collaboration développée entre l'auteur et l'éditeur dans le cadre des opérations de vérification et de correction de l'œuvre au regard de son intégralité, son intégrité, sa présentation, sa traduction, son style et ses qualités linguistiques et esthétiques.

Manuscrits, correspondance.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an*	T**
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * Après la parution de l'œuvre.
** Conserver les manuscrits annotés.

8430 Production de l'œuvre

Documents accompagnant tout le processus de conception graphique et de réalisation matérielle de la publication, du matériel promotionnel et des produits dérivés, s'il y a lieu, y compris les relations avec les autres corps professionnels concernés (traducteurs, illustrateurs, graphistes, infographistes, photographes, etc.) de même que les documents relatifs au dépôt légal à la Bibliothèque nationale du Québec.

Manuscrit proposé par l'édition, esquisses, films, épreuves, correspondance, factures, copies des ententes, copies des contrats, formulaires de déclaration de dépôt légal.

Note: La version originale des ententes et contrats est classée sous la cote 2500.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an*	T**
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * Après la parution de l'œuvre.
** Conserver la dernière version ayant servi à la parution de l'œuvre et les documents relatifs au dépôt légal.

8440 Promotion de l'œuvre

Documents relatifs à la mise en marché de l'œuvre auprès du public.

Affiches, communiqués de presse, dépliants, etc.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s):

8450 Accueil de l'œuvre

Documents relatifs à la réception de l'œuvre par le public et la critique.

Correspondance de lecteurs, coupures de presse, justificatifs.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	C
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s):

9000 Commercialisation

Cette série recouvre les documents découlant des activités de diffusion, de distribution et de conservation des ouvrages produits par l'entreprise.

9100 | **Promotion auprès des diffuseurs**

9200 | **Distribution**

9300 | **Gestion des stocks**

9000

9100 | Promotion auprès des diffuseurs

Documents relatifs aux envois d'office et aux efforts de marketing consacrés par l'entreprise auprès des intermédiaires que sont les libraires, les points de vente de grande diffusion et les médias pour rejoindre les lecteurs potentiels.

Plan de diffusion, documents promotionnels, rapports, copies des ententes, correspondance.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	5 ans	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * Conserver le plan de diffusion et les rapports d'activités.

9200 | Distribution

Documents relatifs aux opérations de réception, d'expédition et de retour des ouvrages vers les libraires, les points de vente de grande diffusion et les médias.

Enregistrements de la réception et de l'expédition des œuvres, facturation, bordereaux.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	7 ans	D
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s):

9300 | Gestion des stocks

Documents relatifs au contrôle des ouvrages entreposés à l'interne ou à l'externe, à la suite des opérations d'entrée, de sortie ou de retour des ouvrages de même qu'à leur pilonnage, le cas échéant, en vue de connaître en tout temps l'état des ventes.

Inventaire, plan de localisation, tableau des tirages, registre des sorties et retours, rapports, statistiques, etc.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	7 ans	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	2 ans	D

Remarque(s): * Conserver les rapports récapitulatifs et les statistiques.

10 000

Coopération et partenariat

Cette série contient les documents relatifs aux relations de la maison d'édition avec divers organismes en vue de la réalisation d'un projet éditorial.

10 000 | Coopération et partenariat

Documents relatifs aux accords de sous-traitance à des fins de gestion, d'édition ou de coédition, de diffusion, de commercialisation, voire d'entreposage, de publications importées ou exportées par la maison d'édition. Documents relatifs aussi aux productions audiovisuelles tirées des publications, comme les productions cinématographiques.

Copies des ententes, copies des contrats, correspondance, etc.

Note: La version originale des ententes et contrats est classée sous la cote 2500.

Dossier(s) ou document(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	5 ans	T*
Exemplaire secondaire	<ul style="list-style-type: none">• Papier• Électronique• Audiovisuel	1 an	D

Remarque(s): * Conserver les dossiers qui témoignent du projet commun et de l'implication significative de la maison d'édition.

A

Absences (3230, 3320, 3410)
Accidents de travail (3500)
Achat de biens mobiliers (5110)
Actionnaires – Dossiers (4100)
Activités sociales du personnel (3450)
Affiches (8140, 8240, 8340, 8440)
Agences de distribution – Relations (9200)
Allocutions (6100)
Ancienneté – Liste (3100)
Appels d’offres – Biens immobiliers (5200)
Appels d’offres – Recrutement du personnel (3210)
Arrêts de travail (3440)
Assemblée générale (1410)
Assiduité (3410)
Associations apparentées – Relations (6350)
Assurance – Incendie (5500)
Assurance – Maladie (3330)
Assurance – Médicaments (3330)
Assurance – Protection des biens (5500)
Assurance – Réclamations (5500)
Assurance – Salaire (3330)
Assurance – Vie (3330)
Assurances collectives (3330, 3420)
Auteurs – Dossiers (7600, 8120)
Avantages sociaux (3420, 4410)
Avis de convocation (1400, 7420, 7700)
Avis juridiques (2300)

B

Banques de données –
Gestion de l’information (1510)
Banques d’ouvrages (7500)
Baux (5200)
Biens – Assurance (5500)

Biens immobiliers – Gestion (5200)
Biens immobiliers – Soumissions (5200)
Biens mobiliers – Gestion (5110)
Biens mobiliers – Inventaire (5300)
Bordereaux de dépôt (4320)
Bourses – Demande (3310)
Budget (4200, 4310)
Bulletins de vote (1410)
Bureautique – Parc (5100)

C

Cahiers des charges – Biens immobiliers (5200)
Calendrier de conservation des documents (1510)
Campagnes de financement (4220)
Campagnes publicitaires (6140, 8140, 8240, 8340, 8440)
Catalogue (7200)
Cérémonies officielles (6110)
Cessation d’emploi (3330)
Chèques (4320)
Chronologie (1120)
Citations à comparaître (2400)
Civilités (6310)
Classification des documents (1510)
Classification et répartition des postes (3100)
Club social (3450)
Code de déontologie (2100)
Colloques (6130)
Comité ad hoc (1450)
Comité de direction (1440)
Comité de santé et de sécurité au travail (3340, 3400, 3500)
Comité exécutif (1430)
Commanditaires (6140)
Commercialisation (7400, 9000)
Communication – Plan (1210)
Communication externe – Gestion (1520)

Communication interne – Gestion (1520)
Communiqués de presse (6210, 8140, 8240, 8340, 8440)
Comptabilité (4320)
Comptes à payer (4420, 4450)
Comptes à recevoir (4440, 4450)
Conditions de travail (3230, 3430)
Conférences (6210)
Congés (3310, 3410)
Congrès (6130)
Conseil d'administration (1420)
Constitution de l'entreprise (1110, 1120)
Contrats (2500, 5200)
Contrats de travail (3430)
Contrôle des absences (3230)
Contrôle des activités (1300)
Conventions (2500)
Conventions collectives (3440)
Convocations (1400, 7420, 7700)
Coopération – Partenariat (10 000)
Copies de sécurité –
Gestion de l'information (1510)
Coupures de presse (6220, 8150, 8250, 8350, 8450)
Courrier (1520, 9210)
Crédit (4430)
CSST (3340, 3400, 3500)
Curriculum vitae (3310, 7600)

D

Déclaration annuelle de personnes morales (4100)
Délégations de pouvoir (3230)
Demandes de renseignements (6310)
Déontologie – Code (2100)
Départ – Personnel (3230)
Dépenses (4310)
Dépenses courantes – Gestion (4420)
Dépliants (8140)
Dépôt – Bordereau (4320)
Dépôt légal (8130, 8230, 8330, 8430)
Dette (4430)
Développement – Plan (1210)

Diffusion – Libraires (9100)
Diffusion – Médias (9100)
Diffusion – Points de vente (9100)
Direction (1400)
Directives (1220)
Discours (6100)
Disposition des biens mobiliers (5110)
Distribution (9200)
Documents administratifs – Gestion (1510)
Documents constitutifs – Gestion (1110)
Documents historiques – Gestion (1120)
Donations (4220)
Dossiers – Employés (3300)
Dossiers médicaux – Employés (3340)
Douanes (1520)
Droits – Gestion (4450)
Droits d'auteur – Gestion (4450)

E

Échéanciers – Planification administrative (1210)
Échelle de salaire (4410)
Édition – Recherche et développement, Gestion du processus, Planification des ventes, Gestion de la référence éditoriale, Relations avec les auteurs, Tenue des réunions de travail (7000)
Édition de l'œuvre (8120, 8220, 8320, 8420)
Employés – Ancienneté (3100)
Employés – Avantages sociaux (4410)
Employés – Besoins (3100)
Employés – Départ (3230)
Employés – Dossiers (3300)
Employés – Dossiers médicaux (3340)
Employés – Embauche (3210)
Employés – Étude et analyse des besoins (3100)
Employés – Évaluation (3220)
Employés – Gestion du temps (3320)
Employés – Horaires de travail (3410)
Employés – Listes (3100)
Employés – Mouvement (3230)
Employés – Organigramme (3100)
Employés – Perfectionnement (3220, 3310)
Employés – Planification (3100)

Employés – Recrutement (3210)
Employés – Rémunération (3330)
Employés – Répartition des tâches (3100)
Employés non syndiqués (3430)
Emprunts (4230, 4430)
Engagement budgétaire – Gestion (4400)
Enquêtes (6360)
Ententes (2500)
Entretien – Biens mobiliers (5110)
Entrevues – Médias (6210)
Éphémérides (1120)
Ergonomie (3500)
États financiers (4310)
États financiers approuvés (4330)
Éthique (2100)
Études de marchés (7410)
Évaluation (1300)
Évaluation du manuscrit (8110, 8210, 8310, 8410)
Évaluation du personnel (3220)
Événements spéciaux (6110)
Évolution professionnelle (3310)
Expositions (6120)

F

Factures (4420)
Feuilles de temps (3320)
Financement externe (4200)
Fonds d'investissement (4230)
Formation du personnel (3220, 3310)
Fournisseurs (5120)

G

Gestion – Biens immobiliers (5200)
Gestion – Biens mobiliers (5110)
Gestion – Communication externe (1520)
Gestion – Communication interne (1520)
Gestion – Dépenses courantes (4420)
Gestion – Documents administratifs (1510)
Gestion – Documents constitutifs (1110)
Gestion – Documents historiques (1120)

Gestion – Droits d'auteur (4450)
Gestion – Droits et redevances (4450)
Gestion – Œuvres (8000)
Gestion – Personnel (3200)
Gestion – Processus d'édition (7300)
Gestion – Redevances et droits (4450)
Gestion – Référence éditoriale (7500, 7700)
Gestion – Registres comptables (4320)
Gestion – Revenus (4440)
Gestion – Salaire (4410)
Gestion – Service de la dette (4430)
Gestion – Stocks (9300)
Gestion – Temps de l'employé (3320)
Gestion – Temps de travail (3410)
Grand livre (4320)
Grèves (3440)
Griefs (3440)

H

Historique de l'entreprise (1110, 1120)
Horaires de travail de l'employé (3320)
Horaires de travail réguliers et variables (3410)

I

Impôt fédéral (4500)
Impôt provincial (4500)
Incendie – Assurance (5500)
Incorporation (4100)
Informatique – Parc (5100)
Informatique – Sécurité et modifications des systèmes (1520)
Inspection – Biens mobiliers (5110)
Internet (1520)
Intranet (1520)
Inventaire – Biens immobiliers (5300)
Inventaire – Biens mobiliers (5300)
Inventaire des documents (1510)

J

Journal interne (3450)
Journalistes – Médias (6210, 8140, 8150, 8240, 8250, 8340, 8350, 8440, 8450, 9130)
Journaux – Évaluation, édition, production, promotion, accueil de l'œuvre (8200)
Journées d'études (3440)
Jugements (2400)
Jurisprudence (2300)

L

Lancements (6120)
Législations gouvernementales – Lois (2200)
Législations gouvernementales – Politiques et règlements (2200)
Lettres patentes (1110)
Lettres types (1510)
Libraires – Diffusion (9100)
Licences (1110)
Liste d'ancienneté (3100)
Liste du personnel (3100)
Livraison – Gestion des moyens de communication (1520)
Livre d'or (1120)
Livres – Évaluation, édition, production, promotion, accueil de l'œuvre (8100)
Lobbying (6320)
Location de biens mobiliers (5110)
Logiciels – Gestion de l'information (1510)
Logo de l'entreprise (1110)
Lois – Législations gouvernementales (2200)

M

Maladie – Assurance (3330)
Manuscrit – Évaluation, édition, production, promotion, accueil de l'œuvre (8100)
Marché – Études (7410)
Marketing (9100)

Matériel promotionnel – Évaluation, édition, production, promotion, accueil de l'œuvre (8400)

Médias – Production (6220)
Médias – Relations (6210, 8140, 8150, 8240, 8250, 8340, 8350, 8440, 8450, 9100)
Médicaments – Assurance (3330)
Messagerie (1520, 9200)
Mesures d'urgence (5400)
Mises en demeure (2400)
Modèles de documents (1510)
Mouvement du personnel (3230)

N

Négociations (3440)
Nomination – Personnel (3230)
Normes administratives (1220)
Normes d'édition (7320)
Normes du travail (3500)

O

Objectifs de l'entreprise (1210, 7310)
Œuvres littéraires – Évaluation, édition, production, promotion, accueil de l'œuvre (8100)
Offres de service (3210)
Opinions juridiques (2300)
Ordres du jour (1400, 7420, 7700)
Organigramme – Organisation du travail (3100)
Organisation administrative (1210)
Organisation du travail (3100)
Organismes internationaux – Relations (6330)
Organismes privés – Relations (6340)
Organismes publics – Relations (6320)
Orientations (1210)

P

Paie (3330, 4410)
Paiements – Registres (4450)

Parc informatique et bureautique (5100)
Partenariat – Coopération (10 000)
Perceptions – Registres (4450)
Perfectionnement du personnel (3220, 3310)
Périodiques – Évaluation, édition, production, promotion, accueil de l'œuvre (8300)
Permis (1110)
Personnel – Ancienneté (3100)
Personnel – Avantages sociaux (4410)
Personnel – Besoins (3100)
Personnel – Départ (3230)
Personnel – Dossiers (3300)
Personnel – Dossiers médicaux (3340)
Personnel – Embauche (3210)
Personnel – Étude et analyse des besoins (3100)
Personnel – Évaluation (3220)
Personnel – Gestion du temps (3320)
Personnel – Horaires de travail (3410)
Personnel – Listes (3100)
Personnel – Mouvement (3230)
Personnel – Organigramme (3100)
Personnel – Perfectionnement (3220, 3310)
Personnel – Planification (3100)
Personnel – Recrutement (3210)
Personnel – Rémunération (3330)
Personnel – Répartition des tâches (3100)
Personnel non syndiqué (3430)
Photographies (6100)
Plaintes (6310)
Plan d'action (1210)
Plan d'affaires corporatif (1210, 7410)
Plan de classification des documents (1510)
Plan de communication (1210)
Plan de développement (1210)
Plan de publication (7200)
Planification administrative (1210)
Planification des ventes (7400)
Planification du travail (3100)
Points de vente – Diffusion (9100, 9200)
Polices d'assurances (5500)
Politiques – Législations gouvernementales (2200)
Politiques administratives (1220)
Portes ouvertes (6310)

Poste – Courrier, messagerie, transport (1520, 9200)
Postes – Classification et répartition (3100)
Postes – Définitions (3100)
Postes vacants (3210)
Poursuites (2400)
Prévention – Sécurité au travail (3230, 3500)
Prévisions budgétaires (4310)
Priorités de l'entreprise (1210)
Procédures (1220, 1410, 7320)
Procès-verbaux (1400, 3500, 6350, 7700)
Processus d'édition – Gestion (7300)
Production de l'œuvre (8130, 8230, 8330, 8430)
Production des médias (6220)
Progiciels – Gestion des informations (1510)
Programmation et suivi (7200)
Programmes d'assurances collectives (3330, 3420)
Programmes informatiques (1510)
Projet de publication (7410)
Projet éditorial (10 000)
Promotion (6100)
Promotion – Diffuseur (9100)
Promotion du personnel (3230, 3310)
Promotion d'une œuvre (8140, 8240, 8340, 8440)
Protection des biens – Assurance (5500)
Protocole de retour au travail (3440)
Public – Relations (6310)
Publicité (6100, 8400, 9100)

Q

Qualité de vie au travail (3450)

R

Raisons sociales (1110)
Rapports d'activités (1300)
Rapports d'évaluation du personnel (3310)
Rapports de vérification (4330)
Rapports d'incidents – Sécurité (5400)

Recherche et développement – Auteurs (7100)
Recherche et développement – Clientèles (7100)
Réclamations (2400, 5500)
Recrutement du personnel (3210)
Reçus (4440)
Redevances – Gestion (4450)
Référence éditoriale – Gestion (7500)
Régime de retraite (3330, 3420)
Registres comptables – Gestion (4320)
Réglementation administrative (1220)
Règlements – Législations gouvernementales (2200)
Relations – Agences de distribution (9200)
Relations – Associations apparentées (6350)
Relations – Grand public (6310)
Relations – Grande diffusion (grandes surfaces) (9100)
Relations – Libraires (9100)
Relations – Médias (6210, 8140, 8150, 8240, 8250, 8340, 8350, 8440, 8450, 9100)
Relations – Organismes internationaux (6330)
Relations – Organismes privés (6340)
Relations – Organismes publics (6320)
Relations de travail (3430, 3440)
Relations internationales (6330)
Rémunération du personnel (3330)
Rendement du personnel (3220)
Renseignements personnels (2100)
Répartition des tâches (3100)
Représentants – Conférences de vente (7420)
Représentation – Cérémonies officielles, Expositions et lancements, Colloques et congrès, Campagnes publicitaires (6100)
Reproductions – Fournisseurs (7500)
Résolutions (1400)
Responsabilité civile – Assurance (5500)
Ressources humaines – Gestion (3000)
Ressources matérielles – Gestion (5000)
Retour au travail – Protocole (3440)
Rétrogradation du personnel (3230)
Réunions de travail (7700)
Revenus – Comptes à recevoir (4440)

Revue de presse (6220, 8140, 8150, 8240, 8250, 8340, 8350, 8440, 8450)

S

Salaires (3330, 4410)
Salaire – Assurance (3330)
Santé au travail (3500)
Sceau (1110)
Secourisme (5400)
Sécurité (5400)
Sécurité au travail (3500)
Service de la dette (4430)
Services essentiels (3440)
Site Web – Gestion (1520, 6400)
Sommatons à comparaître (2400)
Sondages (6360)
Soumissions – Biens immobiliers (5200)
Statistiques (1300, 3500, 4410, 6110, 6120, 6130, 6140, 6310, 9300)
Statuts (1110)
Stocks – Gestion (9300)
Subventions – Budgets (4210)
Syndicats (3440)
Système de classification des documents (1510)
Système de sécurité (5400)
Systèmes informatiques – Gestion de l'information (1510)

T

Tâches – Description (3310)
Tâches – Répartition (3100)
Taxes de vente (4500)
Taxes municipales (4500)
Taxes scolaires (4500)
Télécommunications (1520)
Télécopieurs (1520)
Téléphonie (1520)
Tirages – Tableau (9300)
Transport (9200)

V

- Vacances (3410)
- Véhicules – Gestion (5100)
- Ventes – Biens mobiliers (5110)
- Ventes – Planification (7400)
- Ventes – Relevés (4450)
- Ventes – Représentation (7420)
- Vérification externe (4330)
- Vérification interne (4330)
- Vie – Assurance (3330)
- Visites organisées (6310)

W

- Web – Gestion du site (1520, 6400)

Achévé d'imprimer au Québec
en septembre 2005.

Bibliothèque
nationale

Québec  
 

Archives
nationales

Québec  
 