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

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2009

ISBN : 978-2-550-55798-2

*T*able des matières

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

*P*réface

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

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

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

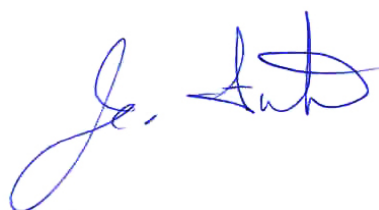
Nous espérons que ce guide saura contribuer à la conservation et à la diffusion des archives des CLD.

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



Carol Couture

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



Jean Fortin

*C*onstitution du comité

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

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

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

Les personnes suivantes composaient ce comité de travail :

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

*P*résentation générale du guide

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

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

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

Section 1

Le plan de classification

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

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

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

1000 *Administration et direction*

1100 CONSTITUTION ET HISTORIQUE

1110 Constitution du CLD

1120 Historique du CLD

1200 ORGANISATION ET STRUCTURE ADMINISTRATIVE

1210 Attribution des responsabilités et de l'autorité

1220 Structure organisationnelle

1300 COMITÉS ET RÉUNIONS ADMINISTRATIVES

1310 Conseil d'administration

1320 Comité exécutif

1330 Assemblée générale annuelle

1340 Comité d'investissement

1350 Comités internes et groupes de travail

1400 PLANIFICATION ET CONTRÔLE ADMINISTRATIF

1410 Planification administrative

1420 Rapports d'activité et statistiques

1430 Réglementation de régie interne

1440 Éthique

1450 Évaluation organisationnelle

1500 GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

1510 Lois fédérales, lois provinciales, décrets et règlements municipaux

1520 Avis juridiques

1530 Poursuites judiciaires

1540 Accès aux documents et aux renseignements personnels

1550 Contrats et ententes

1560 Assurances

2000 *Ressources humaines*

2100 GESTION DES EFFECTIFS

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

2200 DOTATION DU PERSONNEL

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

2300 GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL

- 2310 Dossiers des employés
- 2320 Dossiers des stagiaires

2400 CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

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

2500 RELATIONS DE TRAVAIL

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

2600 QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

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

2700 ÉVALUATION ET FORMATION

- 2710 Évaluation du rendement
- 2720 Formation et perfectionnement

3000 *Finances*

3100 GESTION COMPTABLE

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

3200 GESTION DES ENGAGEMENTS BUDGÉTAIRES

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

3300 GESTION DES SERVICES ET DES OPÉRATIONS BANCAIRES

- 3310 Opérations bancaires
- 3320 Emprunts et placements

3400 GESTION DE LA FISCALITÉ

- 3410 Impôts et taxes

4000 *Biens mobiliers et immobiliers*

4100 GESTION DES DOSSIERS DES FOURNISSEURS

- 4110 Dossiers des fournisseurs

4200 GESTION DES BIENS MOBILIERS

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

4300 GESTION DES BIENS IMMOBILIERS

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

5000 *Relations publiques*

5100 GESTION DES RELATIONS EXTERNES

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

5200 CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ACTIVITÉS SPÉCIALES

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

5300 PUBLICATIONS ET PRODUCTIONS GRAPHIQUES

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

6000 *Informations et communication*

6100 GESTION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES ET DES OUTILS BUREAUTIQUES

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

6200 GESTION DES MOYENS DE COMMUNICATION

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

6300 GESTION DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION

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

7000

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

7100 ACCUEIL, INFORMATION ET RÉFÉRENCE

7110 Séances d'information

7200 AIDE-CONSEIL, SOUTIEN TECHNIQUE ET ACCOMPAGNEMENT

7210 Dossiers des clients

7300 SOUTIEN FINANCIER

7310 Gestion des fonds

7320 Gestion des programmes

7400 FORMATION

7410 Formation

8000

Soutien au développement local

8100 PROMOTION DU TERRITOIRE

8110 Activités de promotion

8120 Études et mémoires

8200 PLANIFICATION STRATÉGIQUE

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

8220 Comité consultatif Emploi-Québec

8300 ANIMATION DU MILIEU

8310 Activités d'animation

8400 CONCERTATION ET PARTENARIATS

8410 Concertation et partenariats

9000 *Services spécialisés*

9100 SERVICES AUX MEMBRES

9110 Recrutement des membres

9120 Adhésion et renouvellement

9200 IMMIGRATION

9210 Immigration

9300 PROMOTION TOURISTIQUE

9310 Promotion touristique

9400 MENTORAT

9410 Mentorat

Section 2

Le calendrier de conservation

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

LE FORMULAIRE

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

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

IDENTIFICATION

1. TRANSACTION

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

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

2. N° DU CALENDRIER

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

3. N° DE LA DEMANDE

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

4. N° DE LA RÈGLE

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

5. NOM DE L'ORGANISME

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

6. SCEAU DE BAnQ

Cette section est réservée à BAnQ.

DESCRIPTION

7. TITRE

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

8. RECUEIL

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

9. N° DE LA RÈGLE

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

10. PROCESSUS / ACTIVITÉ

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

11. CODE DE CLASSIFICATION

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

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

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

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

13. DESCRIPTION ET UTILISATION

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

14. TYPES DE DOCUMENTS

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

15. DOCUMENTS ESSENTIELS

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

16. DOCUMENTS CONFIDENTIELS

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

17. RÉFÉRENCES JURIDIQUES

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

18. REMARQUES GÉNÉRALES

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

DÉLAI DE CONSERVATION

19. NUMÉROTATION

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

20a et 20b. EXEMPLAIRE

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

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

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

21. SUPPORTS DE CONSERVATION

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

PA : papier

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

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

DO : disque optique (CD-ROM; DVD)

MF : microforme (microfiche; microfilm)

FI : film (y compris le négatif; diapositive)

AU : autres (à préciser dans les remarques)

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

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

22. PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS – ACTIF

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

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

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

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

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

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

24. DISPOSITION

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

C : conservation

D : destruction

T : tri

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

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

25. REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

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

26. GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE

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

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

LES RÈGLES DE CONSERVATION

Bibliothèque
et Archives
nationales

Québec



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1110	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION	
TITRE Constitution du CLD	RECUEIL CLD-2009 N° DE LA RÈGLE 1110
PROCESSUS / ACTIVITÉ Constitution et historique	CODE DE CLASSIFICATION 1110
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents témoignant de la constitution officielle du CLD, de sa mission, de ses mandats et des modifications apportées à ses statuts	
TYPES DE DOCUMENTS Charte, lettres patentes, statuts, mission, mandats, etc.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet	
REMARQUES GÉNÉRALES	

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1120	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1210	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1220	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1310	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1320	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1330	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1340	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1350	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1410	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1420	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1430	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1440	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1450	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1510	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐				

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1520	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1530	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1540	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1550	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1560	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2110	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2120	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2130	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2140	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2210	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2220	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2230	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2310	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2320	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2410	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2420	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2430	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2440	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2510	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2520	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2530	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2540	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2550	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2610	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2620	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2630	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2710	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 2720	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3110	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3120	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3130	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3210	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3220	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3230	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3240	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3310	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3320	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3410	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4110	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4210	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4220	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4310	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4320	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4330	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4340	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4350	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5110	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5120	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5130	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5140	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5150	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5210	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5220	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5310	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5320	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5330	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6110	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6120	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6130	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6210	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6220	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6230	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6310	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6320	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6330	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6340	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6350	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

DESCRIPTION			
TITRE Documentation de référence		RECUEIL CLD-2009	N° DE LA RÈGLE 6350
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des archives et de la documentation		CODE DE CLASSIFICATION 6350	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documentation de provenance externe servant de référence			
TYPES DE DOCUMENTS Dépliants, périodiques, revues, livres, etc.			
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Sans objet			
REMARQUES GÉNÉRALES Ces documents ne constituent pas des archives au sens de la <i>Loi sur les archives</i> . On doit donc les éliminer dès que l'information qu'ils contiennent n'est plus utile ou pertinente.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		888	R1	0		D	
	Secondaire		—		—		—	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents tant qu'ils sont utiles								
GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE : Sans objet								



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6360	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7110	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7210	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7310	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7320	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7410	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8110	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8120	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8210	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8220	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8310	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8410	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9110	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9120	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9210	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9310	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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



RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9410	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐				
MODIFICATION ☐				
SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME			

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

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

Section 3

Instructions d'utilisation du guide

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

Ce guide est disponible en version numérique¹ en format Word. Chaque CLD pourra l'utiliser en le complétant afin de répondre aux obligations juridiques et en y ajoutant les renseignements qui lui sont propres. Ainsi, chaque CLD devra :

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

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

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

Section 4

Instructions de présentation du calendrier de conservation à BAnQ

Une fois toutes ces étapes franchies, deux exemplaires du calendrier de conservation doivent être transmis à BAnQ², accompagnés des documents suivants :

- deux exemplaires du formulaire « Demande d’approbation » dûment remplis et signés par une personne autorisée³;
- un exemplaire du plan de classification;
- une copie conforme de la résolution du conseil d’administration autorisant une personne à approuver et à signer le calendrier de conservation et à le soumettre à l’approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

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

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

*S*ection 5 *Lexique*

Calendrier de conservation

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

Conservation

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

Délai de conservation

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

Destruction

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

Disposition

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

Document

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

Document actif

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

Document confidentiel

Document dont l'accès est restreint.

Document essentiel

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

Document inactif

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

Document semi-actif

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

Dossier

Ensemble de documents portant sur un même sujet.

Dossier principal

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

Dossier secondaire

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

Plan de classification

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

Processus / activités

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

Règle de conservation

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

Série documentaire

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

Support de conservation

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

Tri

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

Section 6 *Index*

A

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

Accès aux documents et aux renseignements personnels (1540)

Accessibilité, sécurité et sauvegarde du réseau informatique (6130)

Accidents de travail (2620)

Accueil des travailleurs immigrés, **voir Immigration**

Accueil et intégration du personnel (2230)

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

Acquisition et cession des biens immobiliers (4310)

Activités d'animation (8310)

Activités de promotion (8110)

Activités organisées par le CLD (5210)

Activités sociales du personnel (2630)

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

Adhésion et renouvellement (9120)

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

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

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

Analyse des besoins en personnel (2120)

Application des mesures administratives ou disciplinaires (2550)

Arbitrages, **voir Conflits de travail**

Assemblée générale annuelle (1330)

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

Assurances (1560)

Assurances collectives (2410)

Attribution des responsabilités et de l'autorité (1210)

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

Avis juridiques (1520)

B

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

Budgétisation (3110)

C

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

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

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

Clients, **voir Dossiers des clients**

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

Comité consultatif Emploi-Québec (8220)

Comité d'investissement (1340)

Comité des relations de travail (2520)

Comité exécutif (1320)

Comités internes et groupes de travail (1350)

Comptes créditeurs, **voir Gestion des revenus**

Comptes débiteurs, **voir Gestion des dépenses**

Concertation et partenariats (8410)

Conflits de travail (2540)

Conseil d'administration (1310)

Conservation et mise en valeur des archives (6330)

Constitution du CLD (1110)

Construction et aménagement des biens immobiliers (4340)

Contrats et ententes (1550)

Conventions collectives (2530)

Courrier et messagerie (6220)

Courtoisie, **voir Marques de courtoisie**

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

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

D

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

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

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

Demandes d'indemnisation, **voir Assurances**

Demandes de renseignements (5110)

Dépenses, **voir Gestion des dépenses**

Dépôt légal (5330)

Description de fonctions (2130)

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

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

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

Documentation de référence (6350)

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

Dossier des fournisseurs (4110)

Dossiers des biens mobiliers (4220)

Dossiers des clients (7210)

Dossiers des employés (2310)

Dossiers des stagiaires (2320)

E

Échelles salariales, **voir Rémunération**

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

Élaboration du système de gestion des archives (6310)

Employés, **voir Dossiers des employés**

Emprunts et placements (3320)

Ententes, **voir Contrats et ententes**

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

Entretien et réparation des biens immobiliers (4330)

Éthique (1440)

Études et mémoires (8120)

Évaluation du rendement (2710)

Évaluation organisationnelle (1450)

F

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

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

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

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

Formation (7410)

Formation et perfectionnement (2720)

Fournisseurs, **voir Dossier des fournisseurs**

G

Gestion de la documentation de référence (6360)

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

Gestion des dépenses (3220)

Gestion des documents essentiels (6340)

Gestion des fonds (7310)

Gestion des programmes (7320)

Gestion des revenus (3230)

Gestion salariale (3210)

Grèves, **voir Conflits de travail**

Griefs, **voir Conflits de travail**

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

H

Historique du CLD (1120)

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

Horaires de travail (2440)

I

Immigration (9210)

Impôts et taxes (3410)

Indemnisation, **voir Assurances**

Intégration des travailleurs immigrés, **voir Immigration**

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

Inventaire des biens mobiliers (4210)

L

Liste du personnel (2110)

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

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

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

Logiciels et progiciels (6120)

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

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

M

Marques de courtoisie (5130)

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

Médias, **voir Relations avec les médias**

Membres, **voir Recrutement des membres**

Mémoires, **voir Études et mémoires**

Mentorat (9410)

Messagerie, **voir Courrier et messagerie**

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

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

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

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

Missions économiques, **voir Activités de promotion**

Mouvements de personnel (2140)

N

Normes déontologiques, **voir Éthique**

O

Offres de service (2220)

Opérations bancaires (3310)

P

Pacte rural, **voir Gestion des programmes**

Paie, **voir Gestion salariale**

Partenariats, **voir Concertation et partenariats**

Perfectionnement, **voir Formation et perfectionnement**

Placements, **voir Emprunts et placements**

Plaintes (5120)

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

Planification administrative (1410)

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

Poursuites judiciaires (1530)

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

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

Productions graphiques et audiovisuelles (5320)

Progiciels, **voir Logiciels et progiciels**

Programmes, **voir Gestion des programmes**

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

Promotion touristique (9310)

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

Publications (5310)

R

Rapports d'activité et statistiques (1420)

Recrutement des membres (9110)

Recrutement du personnel (2210)

Régime de retraite (2420)

Registres comptables et financiers (3120)

Réglementation de régie interne (1430)

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

Relations avec les médias (5140)

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

Relations externes et relations d'affaires (5150)

Rémunération (2430)

Rendement, **voir Évaluation du rendement**

Renouvellement, **voir Adhésion et renouvellement**

Renseignements, **voir Demandes de renseignements**

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

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

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

Responsabilité civile et professionnelle, **voir Assurances**

Retraite, **voir Mouvements de personnel**

Revenus, **voir Gestion des revenus**

S

Santé et sécurité du travail (2610)

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

Séances d'information (7110)

Sécurité des biens immobiliers (4350)

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

Site Web (6230)

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

Soutien aux travailleurs immigrés, **voir Immigration**

Stagiaires, **voir Dossiers des stagiaires**

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

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

Structure organisationnelle (1220)

Subventions (3240)

Syndicats et associations professionnelles (2510)

Systèmes informatiques (6110)

T

Taxes, **voir Impôts et taxes**

Télécommunications (6210)

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

Travailleurs immigrés, **voir Immigration**

U

Utilisation des biens immobiliers (4320)

V

Vérification financière (3130)

Section 7 *Sources consultées*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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